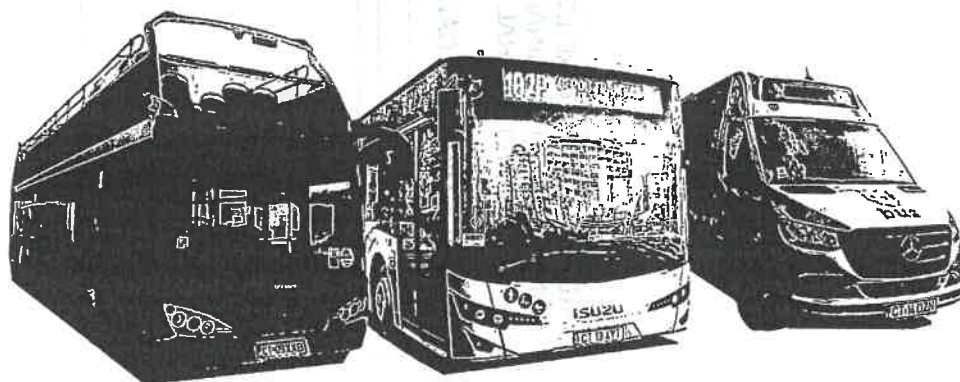


ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr.3
la HCL nr. 221 / / 2021

CT BUS S.A.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

FLORIN CĂTĂLIN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

VIORELA-MIRABELA CĂLIN

CONSTANȚA 2021

PREZENTA HOTĂRĂRE ESTE
CONFORMĂ CU ORIGINALUL
SECRETAR GENERAL

VIORELA-MIRABELA CĂLIN

Semnătura

Data

09.08.2021



DISPOZIȚII GENERALE

ARTICOLUL 1

Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al CT BUC 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 regie 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 Regiei 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 regie 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

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.

ACTIVITATEA CT BUS S.A.

ARTICOLUL 4

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.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ARTICOLUL 7

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:

1. Conducerea Companiei (Administrația):

Adunarea Generală a Acționarilor

Consiliul de Administrație

2. Conducerea Executivă (Managementul):

Directorul General

Directori adjuncți ai direcțiilor: exploatare, tehnică și economică

3. Structuri funcționale în directa subordonare a directorului general:

Directorul General are în subordine directorii adjuncți și următoarele structuri funcționale:

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

- Birou Resurse Umane
 - Compartiment administrare resurse umane
 - Compartiment formare-pregătire profesională
 - Compartiment salarizare
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Secretariat/asistent manager-Registratură

Serviciul Juridic

- Compartiment urmărire contracte

Serviciul Tehnologia Informației

- Compartiment management baze de date
- Compartiment ITS
- Compartiment informatizare

Compartiment Audit Public Intern

Compartiment CFG

Compartiment Management Integrat

Biroul SSM-SU-Protectie Civilă

Compartiment Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene

4. Structuri funcționale în directa subordonare a directorului general adjunct exploatare:

Serviciul Exploatare și Dispecerat

- Birou Exploatare
- Compartiment Dispecerizare
- Birou siguranța circulației și instruire profesională

Serviciul Autobază – parc auto

- Compartiment Coloane autobuze
- Compartiment Coloana Administrativă

Compartiment Management Transporturi

Birou Control General

Serviciul comercial, marketing, relații publice

- Birou Comercial
 - Compartiment gestiuni-centre de vânzare
 - Compartiment gestiune baze date și centru formatare carduri
- Birou Marketing
- Responsabil Relații Publice

5. Structuri funcționale în directa subordonare a directorului tehnic:

Serviciul Tehnic Mentenanță

- Compartiment Protecția mediului

- Compartiment Tehnic
- Secție Reparații Auto SRA
 - Compartiment Atelier Mecanic-Subansamble-Sisteme
 - Compartiment Atelier Electric
 - Compartiment Atelier Structuri-Caroserii

- Compartiment Stație ITP

Serviciul Achiziții și Aprovizionare

- Birou Achiziții
- Compartiment Aprovizionare
- Compartiment Magazii-Depozite

Birou Administrativ

- Compartiment Igienizare flotă și spații
- Compartiment Atelier Întreținere
- Compartiment Energetic – vehicule electrice

6. Structuri funcționale în directa subordonare a directorului economic:

Serviciul Financiar-Contabilitate

- Compartiment Financiar
 - Casieria centrală
- Compartiment Contabilitate

Compartiment analiză economică, buget, prognoze

Compartiment Patrimoniu Investiții

Compartiment CFPP

CONDUCEREA SOCIETĂȚII

ARTICOLUL 8

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.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ARTICOLUL 9

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 perfectate 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 guvernanta 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, 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 bilanței 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 informații 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.

PROCEDURA DE LUCRU A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ARTICOLUL 13

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 registru special.

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.

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

ARTICOLUL 17

Conducerea executivă a CT BUS S.A. este asigurată de către directorul general și toți directorii adjuncți de specialitate: director general adjunct - exploatare, director tehnic și director economic.

Directorii executivi ai 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.

ARTICOLUL 18

CT BUS S.A., prin Consiliul de administrație, încheie contracte de mandat cu toți directorii executivi.

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 executivi 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.

DIRECTORUL GENERAL

ARTICOLUL 20

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 directorii adjuncți CT BUS S.A. și următoarele

structuri funcționale: Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Serviciul Juridic, Serviciul Tehnologia Informației, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Control Financiar de Gestiune (CFG), Compartimentul Management Integrat, Biroul SSM-SU și Compartimentul Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene.

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. propune 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. 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;
- g. emite decizii, dispoziții și note interne potrivit competenței, în condițiile legii;
- h. 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.
- i. organizează auditul public intern, controlul financiar de gestiune și controlul intern managerial al CT BUS S.A., în condițiile legii;
- j. monitorizează punerea în aplicare, prin intermediul structurilor funcționale, a tuturor hotărârilor Consiliului de administrație;
- k. 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;
- l. asigură respectarea actelor normative aplicabile societății emise de Consiliul Local al Municipiului Constanța și de Primarul Municipiului Constanța, dacă acestea nu sunt contrare legii;
- m. reprezintă societatea în raport cu agenții economici și instituțiile statului, în baza atribuțiilor stabilite pentru funcția sa, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n. reprezintă societatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice; încheie acte juridice pe seama și în numele societatea, conform legii;
- o. îndeplinește și alte sarcini dispuse prin lege, de Consiliul de Administrație, Consiliul Local al Municipiului Constanța sau de către Primarul Municipiului Constanța.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT EXPLOATARE

ARTICOLUL 22

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

Directorul general adjunct exploatare 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Directorul general adjunct exploatare are în subordine directă Serviciul Exploatare și Dispecerat, Serviciul Autobază, Compartiment management transporturi, Biroul Control General și Serviciul comercial, marketing și relații publice.

ARTICOLUL 23

Directorul general adjunct 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 mărirea 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 cursei 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 și/sau Consiliului de Administrație 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, Consiliul de Administrație, Consiliul Local al Municipiului Constanța sau de către Primarul Municipiului Constanța.

DIRECTORUL TEHNIC

ARTICOLUL 24

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

Directorul tehnic 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Directorul tehnic are în directă subordonare următoarele structuri funcționale: Serviciul Tehnic Mentenanță, Serviciul Achiziții și Aprovizionare și Biroul Administrativ.

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 materialelor, pieselor de schimb, 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. asigură 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. asigură respectarea cadrului legal necesar efectuării inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu;
- i. asigură 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. asigură 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 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, Consiliul de adminis-

trație, Consiliul local al municipiului Constanța sau de către Primarul municipiului Constanța.

DIRECTORUL ECONOMIC

ARTICOLUL 26

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

Directorul 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul economic este subordonat Consiliului de administrație și directorului general.

Directorul economic are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Serviciul Financiar-Contabilitate, Compartiment analiză economică, buget și prognoze, Compartiment Patrimoniu Investiții, Compartiment CFPP.

ARTICOLUL 27

Directorul 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:
 - operațiuni care privesc modificarea capitalului;
 - operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare și altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate prin lege.
 - contabilitatea imobilizărilor, respectiv:
 - imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, fond comercial);
 - imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe);
 - imobilizări financiare.
 - contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție, respectiv: bunurile și serviciile din cadrul unității;
 - contabilitatea terților, respectiv, a datorilor 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. coordonează activitatea de organizare a 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. efectuează controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor 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. verifică întocmirea lucrărilor de planificare financiară și exactitatea și corectitudinea 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 urmării 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. avizează raportările 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, în care sens trebuie să precizeze tipul de suport pentru păstrarea și conservarea acestora;

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, Consiliul local al municipiului Constanța sau de către Primarul municipiului Constanța.

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-economica a bunurilor materiale cu privire la scoate-

- rea 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 pentru probleme de apărare;
 - i) Comisia de selectare a documentelor în aplicarea reglementărilor de arhivare
 - j) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al CT BUS S.A.
 - k) Grupul SNA.

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

ARTICOLUL 29

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 CU SUBORDONARE DIRECTĂ LA DIRECTORULUI GENERAL. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

ARTICOLUL 30

Serviciul resurse umane și salarizare este condus de un șef serviciu și este subordonat directorului general.

Serviciul resurse umane și salarizare are în subordine Biroul Resurse Umane (Compartiment administrare resurse umane, Compartiment formare profesională și Compartiment salarizare), Compartimentul Arhivă și Secretariat-Registratură.

Serviciul resurse umane și salarizare are următoarele atribuții și responsabilități:
Managementul Resurselor Umane:

- a. asigură necesarul de forță de muncă conform necesarului de personal și aprobărilor

- date de conducerea societatii;
- b. organizează concursuri și examene 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 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 fișele individuale ale conducătorilor auto transport rutier de persoane (sofer autobuz) întocmite de personalul responsabil, gestionând fondul lunar de timp (concedii de odihnă, concedii medicale, fara plata, 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. ține evidența, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
 - k. întocmește și eliberează la solicitarea foștilor angajați diverse adeverințe, pe baza consultării dosarului de personal și a documentelor din arhiva societății;
 - l. întocmește raportările statistice solicitate;
 - 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. aplică legislația muncii în cadrul societății, urmărind respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă;
 - r. participă la instrumentarea dosarelor de cercetare disciplinară;
 - q. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

Salarizare – asigură condițiile necesare privind calculul și acordarea drepturilor salariale:

- a. responsabil pentru întocmirea lunară a statelor de plată pentru avans și lichidare și alte drepturi salariale;
- b. răspunde de efectuarea corectă și la timp a calcului drepturilor salariale a personalului angajat al companiei;
- c. 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;
- d. ține evidența deducerilor angajaților conform reglementărilor legale în vigoare;
- e. întocmește și răspunde de următoarele documente:
 - statele de plată pentru toate structurile funcționale: avans, lichidare, prime, concedii de odihnă, concedii medicale;
 - 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;
- f. listează și distribuie fluturașii de salarii;
- g. întocmește și eliberează adeverințe pentru salariații societății, pentru popriri, pensii

- alimentare, rate sau alte tipuri de adeverințe de venit;
- h. întocmește fișierele pentru alimentare carduri de salarii și le transmite către Compartimentul Financiar;
- i. întocmește listele cu reținerile din salarii reprezentând pensii alimentare, popriți terți, sindicate, CAR, etc.;
- j. comunică Compartimentului Financiar listele în vederea plăților salariale pentru personalul care nu deține card bancar;
- k. întocmește, verifică și depune în colaborare cu Serviciul Tehnologia Informației, în termenul legal, Declarația 112 privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și impozitul pe venit;
- l. întocmește, verifică și depune listele cu concediile medicale la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- m. 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;
- n. întocmește listele pentru acordarea biletelor de valoare și asigură introducerea acestora în sistemul de salarizare;

Formarea de personal:

- a. primește și centralizează necesarul de instruire de la structurile funcționale ale societății, întocmește Planul anual de pregătire profesională pe care îl supune aprobării conducerii;
- b. solicită oferte și negociază contractele cu furnizorii de formare profesională;
- c. urmărește organizarea cursurilor interne de instruire;
- d. asigură evidența formării profesionale la nivelul salariaților;
- e. urmărește integrarea în activitate a personalului nou angajat;
- d. organizează și monitorizează procesul de evaluare anuală a salariaților, conform legislației și procedurilor interne de lucru;

Arhivarea 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 biroului resurse umane 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;

Secretariat-Registratură:

- a. răspunde de primirea, înregistrarea, expedierea și predarea corespondenței interne și externe a societății; întocmește mapele de corespondență;
- b. stabilește și urmărește agenda de lucru a directorului general;
- c. organizează întâlnirea salariaților și a persoanelor din afara societății cu directorul general, 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.;

SERVICIUL JURIDIC

ARTICOLUL 31

Serviciul juridic este condus de un șef serviciu și este subordonat directorului general al CT BUS SA.

Serviciul juridic are următoarele atribuții și responsabilități:

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 serviciului;
- c. arhivarea dosarelor, corespondenței și documentelor specifice activității desfășurate;
- d. primește contractele, în original, încheiate cu partenerii comerciali, persoane fizice sau juridice, și ține evidența acestora.

B. Reprezentare, asistență și consultanță:

- a. reprezentarea 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 termenele 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 acesteia pentru îndeplinirea 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, 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, precum și a actelor de proprietate aferente patrimoniului organizației și asigurarea valabilității acestora;

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, efectele și obligațiile intervenite în sarcina lor sau a societății și transmiterea către cei responsabili spre studiu și corectarea lor aplicare;

c. colaborează cu persoana responsabilă cu derularea contractelor referitor la termenul de încetare în vederea întocmirii documentelor necesare prelungirii contractelor sau demarării procedurilor pentru încheierea unor noi contracte.

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 secretariatul 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 și explicații;

e. gestionează declarațiile de avere și de interese ale administratorilor și directorilor societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

ARTICOLUL 32

Serviciul Tehnologia Informației este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Directorului General.

Serviciul Tehnologia Informației are atribuții în domeniul exploatarei și mentenanței echipamentelor și sistemelor IT, a realizării și implementării de noi programe informatice. Are în componență 3 compartimente: Compartimentul management baze de date, implementare și administrare sistem ERP, Compartiment ITS - Sisteme software integrate și echipamente imbarcate și Compartiment Informatizare.

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, prelucrează 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 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.

Compartiment ITS - Sisteme software integrate și echipamente imbarcate

- a. administrează echipamentele de supraveghere video prin CCTV;
- b. efectuează toate operațiunile de prelucrare a imaginilor furnizate de sistemul de supraveghere video;
- c. împreună cu Secția Reparatii 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) acordă drepturi de acces utilizatorilor desemnați conform cerințelor;
- f) administrează resursele partajate în rețea și pe servere;
- g) instalează și configurează sisteme de operare și aplicații software;
- h) realizează și implementează programe software în funcție de cerințele și necesitățile înaintate de șefii structurilor funcționale;
- i) întreține rețeaua de calculatoare, a sistemului de acces la Internet, dezvoltă infrastructura și serviciile IT rețelei;
- j) configurează rețeaua VPN;
- k) monitorizează și analizează log-urile furnizate de sistemele software;
- l) asigură realizare activității de mentenanță telefonică;
- m) protejază informația în rețea, asigură securitatea traficului pe internet;
- n) asigură buna funcționare hardware/software a rețelelor;
- o) asigură protecția antivirus, antimalware, instalarea și update-ul permanent al software-ului dedicat;
- p) asigură asistența tehnică structurilor CT BUS pentru rezolvarea problemelor informatice apărute;
- q) asigură instruirea angajaților în utilizarea echipamentelor IT și a aplicațiilor informatice nonERP;
- r) dezvoltă și întreține pagina de internet www.ctbus.ro
- s) configurează adresele de e-mail pentru angajații desemnați.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

ARTICOLUL 33

Compartimentul de audit public intern este subordonat directorului general; desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care oferă asigurări și consiliere conducerii, privind buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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, eficiente și eficiente, 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.

d. informează Serviciul 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;

e. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

f. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al CT BUS SA;

h. 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.

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

ARTICOLUL 34

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat la CT BUS S.A., în principal, pentru controlul gestiunilor proprii și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții:

a. verificarea respectării 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 evidență contabilă;

b. verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

c. asigură controlul asupra respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

d. verificarea respectării legislației și reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e. realizează controale inopinate la solicitarea conducerii societății;

f. întocmește documente adecvate și informează managementul asupra situațiilor în care apăr abateri față de prevederile legislației specifice;

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

COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

ARTICOLUL 35

Compartimentul de management integrat este subordonat directorului general și are ca obiectiv asigurarea efectuării activităților pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu standardele adoptate și actele normative specifice activității.

Atribuțiile Compartimentului Management Integrat sunt:

- a. participă la elaborarea politicii și a obiectivelor organizației în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- b. elaborează Manualul Sistemului de Management Integrat, procedurile generale și cele specifice și gestionează înregistrările calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, controlului intern/managerial;
- c. asigură codificarea unitară a documentației Sistemului de Management Integrat;
- d. analizează anual și ori de câte ori este necesar funcționarea sistemului de management integrat, politica și obiectivele acestuia și aduce rezultatele acestor analize la cunoștință Directorului General;
- e. răspunde de funcționarea Sistemului de Management Integrat și de respectarea cerințelor standardelor de referință (SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR ISO 45001:2018 și SR EN ISO 13816:2003);
- f. este responsabil pentru efectuarea stagiilor de instruire a personalului organizației în domeniul managementului calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, stagii cerute de standardele de referință;
- g. efectuează actualizarea documentației Sistemului de Management Integrat în funcție de solicitările standardelor de referință (SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR ISO 45001:2018 și SR EN ISO 13816:2003), solicitările organismului de certificare sau în funcție de modificările proceselor operaționale desfășurate în organizație;
- h. monitorizează capabilitatea proceselor, serviciilor și inițiază studii privind evoluția calității și direcțiile de îmbunătățire;
- i. identifică și stabilește cerințele de instruire periodică a personalului din punct de vedere a cerințelor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională;
- j. întocmește programele de instruire a personalului în domeniul calității și programele de audit intern;
- k. derulează stagii interne de instruire a personalului în domeniul calității;
- l. desfășoară auditurile interne în conformitate cu cerințele standardelor de referință (SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR ISO 45001:2018 și SR EN ISO 13816:2003) și cu standardul de audit intern;
- m. întocmește programele de management al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor aplicabile și cu cerințele Sistemului de Management Integrat;
- n. asigură derularea tuturor studiilor necesare monitorizării funcționării Sistemului de Management Integrat, analizează rezultatele și derulează acțiuni corective/ preventive pentru eliminarea neconformităților;
- o. se asigură că este promovată în organizație conștientizarea cerințelor clienților, cerințelor standardelor de referință a Sistemului de Management Integrat;
- p. se asigură că procesele necesare Sistemului de Management Integrat sunt stabilite, implementate și menținute;
- q. raportează Directorului General despre funcționarea Sistemului de Management Integrat, orice disfuncționalități în funcționarea acestuia și stabilește necesitățile de îmbunătățire;
- r. analizează neconformitățile Sistemului de Management Integrat, determină cauzele, înregistrează rezultatele și analizează eficacitatea acțiunilor corective și preventive întreprinse pentru rezolvare neconformităților;
- s. asigură (re)certificarea Sistemului de Management Integrat la termenele stabilite de comun acord cu organismul de certificare.

BIROU SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

ARTICOLUL 36

Birou Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență este condus de un șef de birou și este subordonat Directorului General.

Birou Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență are atribuții de aplicare a legislației de securitate și sănătate în muncă și domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și apărarea civilă).

Atribuțiile Birou Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență 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 legătura 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. asigura 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;
- q. elaborează referate de necesitate cu materiale pentru desfășurarea activității;
- r. întocmește proceduri operaționale și documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO.

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 munca, 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 dezastrilor;
- 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, dezastră 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.

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ȘI ACCESARE FONDURI EUROPENE

ARTICOLUL 37

Funcțiunile acestui compartiment sunt următoarele:

- a. elaborează strategii și programe de dezvoltare ale CT BUS SA;
- b. participă la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare ale municipiului Constanța;
- c. asigură interfața în privința pregătirii și implementării proiectelor depuse spre finanțare cu fonduri UE;
- d. asigură legături permanente cu toate structurile implicate în proiectele depuse spre finanțare;
- e. sprijină echipele de proiect în vederea implementării proiectelor individuale ale CT BUS SA sau în care acesta este partener.

STRUCTURI FUNCȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 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.

SERVICIUL EXPLOATARE ȘI DISPECERAT

ARTICOLUL 38

Serviciul Exploatare și dispecerat este condus de un Șef Serviciu și este subordonat Directorului General Adjunct Exploatare.

Serviciul Exploatare și Dispecerat are atribuții în domeniul asigurării condițiilor necesare pentru realizarea programului de transport public, asigură la nivelul societății funcțiunile de planificare transport și dispecerizare și monitorizare a circulației.

Are în componentă Biroul Exploatare, Compartimentul Dispecerizare (central, linii și poartă) și Birou siguranța circulației și instruire profesională.

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 deviz/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 apăraturii 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 , modificari de legislație , modificari 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.

BIROU EXPLOATARE

ARTICOLUL 39

Este condus de un Șef Birou și 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 Constanta documentele oficiale ce reflectă activitățile prestate, prevăzute în Contractul de Servicii Publice aflat în derulare.

Atribuțiile și responsabilitățile Biroului 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 informări 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 deviz/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 apărării 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 Primaria Constanta ;
- x. colaborează cu structură organizatorică specifică din cadrul UAT .

COMPARTIMENT DISPECERIZARE

ARTICOLUL 40

Compartimentul Dispecerizare se află în subordinea Serviciului Exploatare 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 linii, 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 .

BIROUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI ȘI INSTRUIRE PROFESIONALĂ

ARTICOLUL 41

Este condus de un Șef Birou și are în componentă revizorii siguranță 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.

Atribuții și responsabilități:

- a. se ocupă de prevenirea evenimentelor de circulație, urmărirea respectării normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către 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 siguranță 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 că autovehiculele să respecte cerințele de estetică impuse.

SERVICIUL AUTOBAZĂ

ARTICOLUL 42

Serviciul Autobază este condus de un Șef Autobază, se află în subordinea Directorului General Adjunct Exploatare și în relații de strânsă colaborare cu Serviciul Exploatare.

Serviciul Autobază are atribuții în domeniul exploatarei 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.

În cadrul Serviciului Autobază sunt organizate și funcționează coloanele exploatare autobuze și o coloană administrativă.

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

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 parcării 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. Ia măsuri imediate pentru remedierea celor constatate;
- p. monitorizează zilnic, decadal și la sfârșitul lunii consumul de carburanți și lubrifianti 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.

COMPARTIMENT MANAGEMENT TRANSPORTURI

ARTICOLUL 43

Compartimentul Management Transporturi 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. umărește valabilitatea documentelor de transport care trebuie să existe la bordul vehiculelor;
- f. răspunde de respectarea legislației în domeniul transporturilor (Legi, Ordonante 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 rovine 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 obținerii 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.

BIROUL CONTROL GENERAL

ARTICOLUL 44

Este condus de un șef birou și este subordonat Directorului General.

Compartimentul Biroul Control General are următoarele atribuții:

- 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.

SERVICIUL COMERCIAL, MARKETING ȘI RELAȚII PUBLICE

ARTICOLUL 45

Serviciul Comercial, Marketing și Relații Publice răspunde de activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie (bilete și abonamente) către distribuitori persoane fizice și juridice, relația cu DGAS, CJP, alte asociații și organizații ale căror membri beneficiază de diverse reduceri și facilități la transportul în comun, precum și de crearea și menținerea unor relații favorabile cu publicul și cu instituțiile cu care interacționează compania, cât și în domeniul asigurării activităților de marketing.

Serviciul Comercial, Marketing și Relații Publice este condus de un șef serviciu aflat în subordinea Directorului General Adjunct Exploatare; acesta are în subordine specialistul relații publice, biroul comercial și biroul marketing.

Serviciul Comercial, Marketing și Relații Publice stabilește și propune conducerii societății spre aprobare tarifele la transportul urban de călători (bilete și abonamente), precum și tarifele de prestări servicii pentru terți, urmărind apoi aplicarea lor.

ARTICOLUL 46

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.

BIROUL COMERCIAL

ARTICOLUL 47

Biroul Comercial este condus de un Șef Birou și se află în subordinea Șefului Serviciului Comercial, Marketing și Relații Publice.

Biroul Comercial are în subordine Compartimentul gestiune bilete și Abonamente – cu următoarele structuri: Centre de vânzare și Baze de date și Centru formare carduri.

În cadrul Biroului Comercial este organizată activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie (bilete și abonamente) directă cât și prin sistemul E-ticketing către persoane fizice și juridice.

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

Asigură comercializarea titlurilor de călătorie prin punctele proprii de vânzare amplasate pe raza Municipiului Constanța, cât și prin intermediari cu care societatea are încheiate contracte de colaborare în baza cărora se stabilesc comisioanele acordate.

Atribuții și responsabilități:

- a. răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea activității de comercializare a titlurilor de călătorie, atât prin vânzare directă cât și prin sistemul de E-ticketing;
- b. asigură condițiile necesare desfășurării activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie către beneficiarii cu facilități acordate la transportul public, în baza legilor în vigoare, precum și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Constanța;
- c. răspunde ca activitatea de eliberare a titlurilor de călătorie către beneficiarii cu facilități la transportul public să se desfășoare conform protocoalelor încheiate;
- d. analizează dosarele și documentele justificative în bază cărora se acordă facilitatea la transport. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor justificative;
- e. asigură condițiile de verificare, validarea și vizarea legitimațiilor de călătorie acordate;
- f. stabilește valoarea gestiunilor casierelor bilete și abonamente în funcție de vânzările din punctele de vânzare, la care sunt repartizate;
- g. centralizează rezultatele încasărilor și vânzărilor de titluri de călătorie; asigură furnizarea de date statistice și analize privind aceste informații;
- h. evaluează eficiența punctelor de vânzare;
- i. asigură instruirea și verifică ca fiecare casier bilete și abonamente să cunoască titlurile și legitimațiile de călătorie cuprinse în oferta tarifară practică de societate;
- j. actualizarea procedurilor de lucru pentru vânzarea titlurilor de călătorie, atât fizice cât și prin sistemul E-ticketing și asigurarea respectării acestora;
- k. asigură condițiile și susține acțiunile de verificare a gestiunii de către Compartimentul Control Financiar de Gestiune; propune măsuri de corecție și îmbunătățire, după caz;
- l. verifică starea estetică și de curățenie a chioșcurilor, în colaborare cu Biroul Administrativ;
- m. asigură condițiile de lucru: iluminat, încălzire, securitate, dotare cu aparatură necesară vânzării directe sau prin sistemul E-ticketing;
- n. răspunde de corectă derulare a contractelor de comision și a contractelor de vânzare încheiate la nivelul organizației;
- o. răspunde de valabilitatea contractelor și după caz se ocupă de prelungirea acestora prin întocmirea actelor adiționale sau încheierea altor contracte noi;
- p. răspunde de extinderea portofoliului de distribuitori;
- q. facturează toate prestațiile efectuate în cadrul societății;
- r. centralizează referatele de necesitate (papetărie) din cadrul organizației și le înaintează spre aprobare conducerii;
- s. răspunde de asigurarea stocului titlurilor de călătorie și carduri pentru sistem E-ticketing în magazia de imprimate a societății;

t. 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 centru formare 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 formare 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.

BIROUL MARKETING

ARTICOLUL 48

Biroul Marketing este condus de un șef de birou și este subordonat Șefului Serviciului Comercial, Marketing, Relații Publice.

Biroul 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 Biroul 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 discounturilor 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 biroului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO;

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

Prin natură activităților pe care le desfășoară, departamentul tehnic se constituie ca infrastructură a sistemului de transport public local de călători. Activitățile de mentenanță preventivă și corectivă, aprovizionarea și investițiile, asigură capacitatea de transport necesară deplasării călătorilor în condiții de siguranță și confort. De asemenea, serviciile și compartimentele din componentă departamentului asigură autorizările, potrivit legislației tehnice specifice și de protecția mediului, în lipsă cărora întreg sistemul este nefuncțional.

SERVICIUL TEHNIC-MENTENANTA

ARTICOLUL 49

Serviciul Tehnic-Mentenanță este condus de Inginerul Șef.

Serviciul Tehnic-Mentenanța are în componență Compartimentul Protecția Mediului, Compartiment Tehnic, Secția Reparații Auto și Compartiment Stația ITP.

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

ARTICOLUL 50

Responsabilul cu protecția mediului se află în directă subordine a Inginerului Șef.

Are următoarele responsabilități:

- 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 tehnic și directorul general, în condițiile legii.

COMPARTIMENTUL TEHNIC

ARTICOLUL 51

Compartimentul Tehnic se află în subordinea Inginerului Șef.

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 strictă a dispozițiilor privind instalațiile sub presiune și instalațiile de ridicat (ISCIR);

g. analizează operativ accidentele 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 funcție de fondurile alocate de conducere, în urma analizei urgenței și oportunității;

b. întocmește 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 reperatele 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.

SECȚIA REPARAȚII AUTO

ARTICOLUL 52

Este condusa de un Șef de secție și este alcătuită din trei ateliere distincte, având funcțiuni diferite dar complementare (compartiment atelier mecanic, subansamble și sisteme, compartiment atelier electric, compartiment atelier structuri-caroserii), fiecare din ele fiind conduse de câte un Șef Atelier.

Compartimentele Ateliere au atribuții în domeniul menținerii și întreținerii în condiții optime a stării tehnice a mijloacelor auto de transport auto.

Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt următoarele:

- 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 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 că 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. confecționează, repară și recondiționează piese de schimb sau subansamble, conform proceselor tehnologice aprobate;
- n. împreună cu Serviciul Tehnologia Informației asigură funcționarea corespunzătoare a sistemului de afișaj electronic, a sistemului de înregistrare video și cel de navigație GPS 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.

COMPARTIMENT STAȚIA INSPECȚIE TEHNICĂ PERIODICĂ

ARTICOLUL 53

Stația de Inspecție Tehnică Periodică – ITP este în subordinea Inginerului Șef.
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.

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 apărăturii de pe linia de inspecții tehnice, de exploatarea ei în conformitate cu manualul de utilizare;

SERVICIUL ACHIZITII ȘI APROVIZIONARE

ARTICOLUL 54

Serviciul Achizitii și Aprovizionare este condus de un șef serviciu și este subordonat directorului tehnic.

Serviciul Achizitii și Aprovizionare este compus din Biroul Achiziții, Compartiment Aprovizionare și Compartiment Magazii – Depozite.

BIROUL ACHIZIȚII

ARTICOLUL 55

Biroul Achiziții este condus de un șef de birou.

Atribuții și responsabilități:

- a. organizează și coordonează 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. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile sectoriale;

f. 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;

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

h. 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;

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

j. 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;

k. 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;

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

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

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

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

p. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

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

r. 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. 98/2017 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017, aprobate prin H.G. nr. 419/2018;

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

t. 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;

u. 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.

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

ARTICOLUL 56

Compartimentul Aprovizionare se află în subordinea șefului de serviciu este condus de un șef compartiment.

Compartimentul Aprovizionare are următoarele 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 Biroul Achiziții;
- b. primește și sintetizează necesarele de produse (materiale piese de schimb, scule, dispozitive, echipamente), întocmite de compartimentele implicate;
- c. conform referatului de necesitate, pentru piese și materiale solicitate de direcția tehnică cere oferte din piață și întocmește comanda, verificând în prealabil stocurile existente în depozite;
- d. ține registrul de evidență a comenzilor, a copiilor contractelor încheiate și urmărește zilnic realizarea lor.
- e. asigură relația cu furnizorii pentru constatarea operativă a situației livrărilor față de condițiile și termene stabilite în contractele încheiate, preîntâmpinând astfel încălcarea clauzelor contractuale;
- f. 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;
- g. ține evidență mișcărilor cantitative și valorice și raportează periodic șefului ierarhic stocurile fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- h. ia măsuri pentru trimiterea de delegații la furnizori, în vederea aprovizionării cu piese și materiale.

COMPARTIMENT DEPOZITE

ARTICOLUL 57

În cadrul CT BUS SA funcționează următoarele depozite aflate în subordinea șefului de serviciu achiziții și aprovizionare:

- Depozitul de piese și materiale;
- Depozitul de carburanți/lubrifianți.

Activitatea este asigurată de gestionari și primitori distribuitori, având următoarele atribuții și responsabilități:

- a. răspund de integritatea bunurilor și valorilor aflate în gestiune;
- b. răspund de organizarea eficientă și în condiții de siguranță a spațiului de depozitare;
- c. răspund de recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate (piese, materiale, obiecte de inventar, carburanți, etc.) împreună cu comisiile de recepție a mărfurilor acolo unde este cazul ;
- d. urmărește existența documentelor de certificare și verificare a calității produselor și materialelor aprovizionate ;
- e. operează de îndată în programul informatic toate mișcările în gestiune (intrări, ieșiri, consumuri, etc) și predă Serviciului Financiar-Contabilitate documentele necesare;
- f. primește, păstrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea CT BUS SA;
- g. asigură înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri din cadrul magaziiilor și depozitelor;
- h. răspunde de eliberarea bunurilor din magazie doar după înregistrarea acestora și doar în bază documentelor specifice;
- i. răspunde de respectarea prevederilor legislației în vigoare și a normelor SSM;
- j. asigură și respectă procedură privind modul de alimentare cu carburanți a flotei în conformitate cu specificațiile tehnice ale fiecărui tip de autovehicul;
- k. respectă procedură de aprovizionare a stației PECO cu carburant în bazinele corespunzătoare fiecărui tip de combustibil;
- l. respectă procedură de descărcare a carburantului și asigură sigilarea bazinelor la

finalul operațiunii;

BIROUL ADMINISTRATIV

ARTICOLUL 58

Biroul Administrativ este condus de un șef de birou care este subordonat directorului tehnic.

Biroul Administrativ are în subordine: Compartimentul Atelier Întreținere, Compartimentul igienizare flotă și spații, Compartiment energetic - vehicule electrice.

COMPARTIMENTUL ATELIER ÎNTREȚINERE

ARTICOLUL 59

Compartimentul Atelier Întreținere are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. monitorizarea sistemului de acces persoane și autovehicule în perimetrul companiei; în acest sens asigură respectarea procedurii de acces implementată la nivelul societății;
- b. monitorizarea și verificarea pazei obiectivelor și valorilor materiale din patrimoniul societății în conformitate cu legislația în vigoare din domeniu, răspunzând de corectarea derulării a contractelor cu terții furnizori ai acestor servicii;
- c. administrează, răspunde și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații planificate și accidentale pentru clădirile și instalațiile din patrimoniul societății;
- d. asigură funcționarea instalației termice la sediul societății;
- e. organizarea aplicării măsurilor pentru pregătirea de iarnă și controlarea pe teren a modului de respectare a instrucțiunilor în această privință;
- f. elaborează planul de reparații generale și capitale pentru imobilele și instalațiile din patrimoniul societății;
- g. întocmește și menține la zi documentația și evidența operațiilor de întreținere și reparații pentru clădiri și instalații;
- h. întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de servicii/lucrări specifice activității desfășurate;
- i. participă la diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale directorului general al CT BUS S.A.;
- j. colaborează cu instituții/autorități publice, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
- k. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO;
- l. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- m. îndeplinește alte activități potrivit competențelor.

COMPARTIMENTUL IGIENIZARE SPAȚII ȘI FLOTĂ

ARTICOLUL 60

Compartimentul igienizare spații și flotă are următoarele atribuții și responsabilități:

- 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 cu perii;
- 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. întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de servicii/lucrări specifice activității desfășurate;
- f. colaborează cu instituții/autorități, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
- g. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- h. participă la diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale directorului general al CT BUS S.A.;
- i. îndeplinește alte activități potrivit competențelor;

COMPARTIMENTUL ENERGETIC - VEHICULE ELECTRICE

ARTICOLUL 61

Compartimentul energetic-vehicule electrice are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. avizează contractele pentru furnizare de energie electrică, termică, apă, gaze naturale pentru necesitățile societății și răspunde de corectitudinea lor derulare;
- b. monitorizează zilnic consumurile de utilități (energie electrică, gaz natural, apă) la locațiile CT BUS și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gaz natural, apă;
- c. gestionează infrastructura specifică de încărcare lentă și rapidă a autobuzelor electrice, în conformitate cu aplicațiile de tip monitorizare oferite de furnizorii de autobuze electrice, în strânsă colaborare cu Serviciul Autobază pentru monitorizare stadii de încărcare rapidă/lentă;
- d. monitorizează și analizează consumurile lunare de utilități și avizează pentru plată facturile privind gazele naturale, energia electrică, termică și apă;
- e. asigură legătura cu furnizorii de utilități;
- f. asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței energetice la instalațiile consumatoare de resurse energetice;
- g. răspunde de realizarea activității de întreținere și reparații a instalațiilor electrice/energetice;
- h. răspunde de autorizarea-reautorizarea personalului de întreținere instalații electrice, respectiv obținerea calitatii de electrician autorizat ANRE;
- i. colaborează cu prestatorul de Servicii de management energetic și întocmește anual documentația necesară pentru transmiterea documentațiilor specifice;
- j. întocmește documentația necesară obținerii avizelor și încheierii contractelor pentru utilități (energie electrică, termică, apă, gaze naturale);
- k. răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice de exploatare pentru instalațiile energetice din societate, precum și evidența reparațiilor planificate, accidentale și avariilor la instalațiile electrice, întocmește necesarul de materiale electrice pentru intervenții la lucrările la instalațiile electrice;
- l. răspunde de verificarea la termenele scadente a prizelor de pământ și a echipamentului individual de protecție electricieni de forță;
- m. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

- n. colaborează cu instituții/autorități, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
- o. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- p. întocmește situații statistice cu privire la Resursele energetice ale CT BUS;
- q. participă la diferite comisii în baza nominalizării prin dispoziții ale directorului general al CT BUS S.A.;
- r. întocmește necesarul BVC pentru resursele energetice ale societății.

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

Direcția 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.

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

ARTICOLUL 62

Prin natura activităților pe care le desfășoară, Serviciul Financiar-Contabilitate are în primul rând un rol de suport financiar-economic pentru activitatea celorlalte departamente.

Serviciul Financiar-Contabilitate este condus de Contabilul Sef.

Serviciul Financiar-Contabilitate este organizat în compartimente distincte, după cum urmează: Compartiment Contabilitate și Compartiment Financiar.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

ARTICOLUL 63

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. asigură evidența 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.
- 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, mijloace fixe, 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 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 jurnalul de cumpărări.
- j. 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.
- k. asigură înregistrarea cheltuielilor cu utilități și a prestărilor de servicii în baza facturilor primite.
- l. 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.
- m. 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.
- n. asigură evidența salariilor neridicate, verificarea și avizarea acestora la plată.
- o. 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.
- p. analizează, verifică și asigură înregistrarea notelor contabile manuale întocmite în baza documentelor elaborate de salariații Serviciul Resurse Umane și salarizare și Compartimentul Financiar în evidența contabilă.
- q. asigură calcularea lunară a coeficientului de repartizare a veniturilor și cheltuielilor pe activități în conformitate cu politicile contabile aprobate.
- r. ține 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 bilanței conturilor privind contabilitatea de gestiune.
- s. asigură înregistrarea notelor contabile în conturile din clasa 8, verificarea acestora și listarea lunară a bilanței conturilor.
- t. conform contractului de delegare a transportului public, asigură calcularea compensației lunare convenite transportului public, întocmirea decontului anual al compensației convenite transportului public și a Raportului Anual către Autoritatea Contractantă .
- u. 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.
- v. 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.

- w. asigură întocmirea inventarului bunurilor mobile din domeniul public și privat al Municipiului Constanta, aflate în concesiunea companiei.
- x. asigură calcularea anuală a cotelor de cheltuieli indirecte și cota de cheltuieli generale (sau ori de câte ori este nevoie).
- y. 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.
- z. participă la întocmirea documentației cu privire la stabilirea sau ajustarea tarifelor pentru transportul public.
- aa. în colaborare cu Compartimentul financiar întocmește declarația privind impozitul pe profit procedând la verificarea și analiza cheltuielilor deductibile, verificarea și analiza cheltuielilor nedeductibile, verificarea și analiza veniturilor impozabile, verificarea și analiza veniturilor neimpozabile .
- bb. urmărește încasarea sumelor datorate de clienții în comision, verificarea și calcularea comisionului convenit de aceștia
- cc. asigură transmiterea informațiilor către Compartimentul analiză, prognoze și buget pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- dd. asigură verificarea 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 care trebuie să corespundă cu Taxa pe valoare adăugată aferentă facturilor din borderoul lunar al facturilor primite de la furnizori.
- ee. răspunde de raportarea lunară pe platforma de compensare GAMA IMI.
- ff. efectuează operațiuni de compensare cu terți
- gg. asigură întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, Registrul – Jurnal, Registrul-Inventar și Cartea Mare.
- hh. verifică modul de întocmire a devizelor către terți.
- ii. verifică deconturile privind cheltuielile cu deplasările în țară și străinătate.
- jj. asigură întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică.
- kk. asigură documentația necesară verificării operațiunilor supuse controlului preventiv.
- ll. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ARTICOLUL 64

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;
- b. întocmește punctaje cu Bugetul de Stat, Bugetul Local și alte bugete și fonduri speciale.
- c. întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată către Bugetul Statului și Bugetul Local:
 - declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat - Formular 100;
 - decontul de taxă pe valoarea adăugată - Formular 300;
 - declarația recapitulativă privind livrările/ achizițiile/ prestările intracomunitare de bunuri - Formular 390;

- declarația privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național - Formular 394;
 - declarația către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
 - declarația A4200, A4109.
 - declarațiilor privind impozitul pe clădiri, taxa asupra terenurilor, taxa asupra mijloacelor de transport.
- d. ține evidența contului 441 privind impozitul pe profit și întocmește în termen declarația, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate.
- e. urmărește, verifică și înregistrează încasările și plățile din extrasele bancare.
- f. asigură întocmirea instrumentelor de plată în vederea achitării facturilor către furnizori la data scadenței acestora.
- g. analizează facturile neîncasate emise în cadrul serviciului.
- h. coordonează activitatea desfășurată în Casierie.
- i. coordonează activitatea de depunere a numerarului la bancă și de efectuare a plăților către terți.
- j. verifică corectitudinea înregistrării documentelor în Registrul de casă.
- k. întocmește, analizează și verifică veniturile încasate, conform contractului de delegare și plătite către Primăria Municipiului Constanta.
- l. întocmește și realizează punctaje cu Primăria Municipiului Constanta referitor la decontul privind diferențele de tarif și gratuități.
- m. acordarea și justificarea avansurilor spre decontare acordate angajaților, verificarea modului de cheltuire/restituire a acestora
- n. verifică și avizează 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.
- o. organizează activitatea de gestionare a formularelor cu regim special de înscriere și numerotare;
- p. asigură păstrarea și arhivarea documentelor justificative din cadrul Compartimentului Financiar.
- q. furnizează informațiile necesare, în colaborare cu celelalte structuri funcționale, pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a indicatorilor financiari anuali.
- r. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO.

CASIERIA CENTRALĂ

ARTICOLUL 65

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

Atribuțiile și responsabilitățile casierei sunt următoarele:

- a. încasarea și verificarea numerarului din vânzarea titlurilor de călătorie;
- b. efectuează sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la bancă;
- c. încasează facturi de la clienți conform documentelor justificative;
- d. pregătește și verifică monetarul necesar pentru plățile comunicate de Compartimentul Financiar pentru: bancă, salarii, dispoziții de plată, respectând plafonul de casa;
- e. întocmește chitanțele pentru încasările din declarațiile de vărsare, pentru clienți, dehive, imputații;
- f. Verifică actele de casă și întocmește zilnic Registrul de casă.

COMPARTIMENT ANALIZA, PROGNOZE SI BUGET

ARTICOLUL 66

Compartimentul Analiză, Prognoze și Buget este condus de un șef de compartiment care este subordonat directorului economic.

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

- a. elaborează analize și prognoze pentru întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al companiei precum și pentru rectificările care se impun.
- b. analizează realizarea indicatorilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli lunar (execuția bugetară).
- c. întocmește și analizează indicatorii financiari anuali cu privire la încadrarea în B.V.C, asigură întocmirea trimestrială a situației principalelor indicatori economico-financiari și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat și raportarea acestora către Ministerul de Finanțe, formular S1001.
- d. întocmește repartizarea cheltuielilor pe centre de cost.
- e. întocmește documentația tarifelor practicate de companie pentru transportul urban de călători, conform legislației în vigoare împreună cu Serviciul Comercial, Marketing și Relații publice în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Constanța.
- f. Verifică și răspunde de calcularea lunar corectă a compensației conform Contractului de delegarea gestiunii serviciului de transport local de persoane prin curse regulate în Municipiul Constanța și recomandă măsuri de evitare a supracompensatiei;
- g. analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț, recomandând măsuri pentru îmbunătățirea activității economico-financiare;
- h. analizează indicatorii tehnico-economici, financiari și nonfinanciari, cum ar fi:
 - Incasări din titluri de călătorie;
 - Costuri;
 - Parcursul echivalent și efectiv, CUP
 - Călători transportați
 - Productivitatea muncii
 - Indicatorii de performanță prevăzuți în mod expres în Contractul de Servicii Publice pentru evitarea/eliminarea situațiilor ce pot conduce la suportarea de penalități de către companie;

COMPARTIMENT PATRIMONIU-INVESTITII

ARTICOLUL 67

Compartimentul Patrimoniu-Investiții este condus de un șef de compartiment care este subordonat directorului economic.

Compartimentul Patrimoniu-Investiții are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. elaborează programul anual de investiții al societății, pe baza solicitărilor primite de la direcțiile/compartimentele societății, 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;
- d. solicită certificate de atestare fiscală și istorice de rol fiscal de la SPIT Constanța;
- e. ține evidența bunurilor mobile/imobile din patrimoniul societății;

- f. ține evidența 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 patrimoniul 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;

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

ARTICOLUL 68

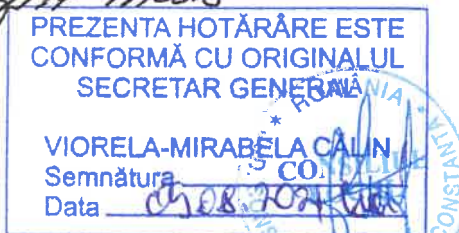
Compartimentul C.F.P.P. este condus de un șef de compartiment care este subordonat directorului economic.

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.
- 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 expertiză.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

FLORIN CĂRĂȘIU IACOB



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

VIORELA MIRABELA CĂLIN

