

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE**  
**AL REGIEI AUTONOME**  
**DE TRANSPORT PUBLIC**  
**PLOIEȘTI**

**PLOIEȘTI**  
**2007**

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti este înființată 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 Ploiesti nr. 5 din 27.01.1995, privind organizarea Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti ca persoană juridică care funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti este înregistrată la Camera de Comerț și Industrie Prahova cu nr. J 29 / 326 / 23.04.1991, avînd cod unic de înregistrare fiscală, RO1355770.

Denumirea unității este **REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT PUBLIC PLOIEȘTI**, care se va inscripționa integral pe toate trimerile postale, formulare, contracte sau documentațiile pe care le întocmeste sau le elaborează.

Prescurtarea **R.A.T.P. Ploiesti** reprezintă inițialele denumirii integrale, însoțită de emblema R.A.T.P. (călăt)

Forma prescurtată se va întrebuinta numai în cazul înscricțiunilor sau siglelor aplicate pe stampile, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje, iar în cazul textelor numai unde nu se creează confuzii prin utilizare.

Sigla reprezintă inițialele denumirii Regiei, după cum urmează:

*R = Regia;*

*A = Autonomă;*

*T = (de) Transport;*

*P = Public*

R.A.T.P. Ploiesti are implementat și certificat Sistemul de Management al Calității, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001 / 2001 și beneficiază de marca AEROQ nr. 610, a cărei utilizare este limitată la domeniul de activitate menționat pe certificatul detinut.

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

R.A.T.P. Ploiesti este regie autonomă de interes local și se află sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti fiind înființată pe durată nedeterminată. Sediul Regiei se află în municipiul Ploiesti, str. Găgeni, nr. 88, activitatea desfășurându-se atât la sediul Regiei cât și în punctul de lucru " PODUL INALT" situat în Ploiesti, Str. Ghe. Gr. Cantacuzino, nr: 283.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

### **A. PRESTĂRI SERVICII**

- transport în comun de persoane cu autobuzul, troleibuzul, tramvaiul și alte mijloace de transport specifice, pe teritoriul municipiului Ploiesti și în zonele limitrofe acestuia;

- transport de persoane intern si international cu autobuze, autocare si microbuze;
- prestări servicii auto - service;
- întreținerea si repararea de mijloace de transport si utilaje proprii si pentru terti;
- activitatea de transport usor si greu, încărcări si descărcări cu scop de deservire si sprijin a activității de transport în comun de călători;
- activitate de turism;
- scolarizare conducători tramvaie, conducători autobuze si troleibuze;
- examinarea psihologică a conducătorilor mijloacelor de transport ale Regiei, cât si pentru terti;
- inspectie tehnică periodică a autovehiculelor si remorcilor din dotarea Regiei si pentru terti;
- activitate de reprezentantă pentru piese auto si accesorii la solicitarea unităților producătoare;
- publicitate;
- reviste si periodice;
- alte activități anexe transporturilor terestre;
- activități de transmitere de date ;
- comercializare Gaz Petrol Lichefiat (GPL)

#### **B. ACTIVITATE DE PRODUCTIE**

- tipografiere (abonamente, bilete, legitimatii, etc.) pentru activitatea proprie si terti;
- confectionare echipament de lucru;
- productie de scaune din metal;
- productie de mobilier din metal pentru birouri si magazine.

#### **C. ACTIVITATE DE CONSTRUCTII**

- lucrări de constructii montaj pentru calea de rulare si linii contact tramvai;
- lucrări constructii montaj industriale si civile, statii de redresare, instalatii electrice, sanitare, gaze, cromatizare, protectia mediului, toate în conditiile legii;
- lucrări de constructii, inclusiv lucrări de artă;
- lucrări de învelitori sarpante si terase la constructii;
- constructii de căi de comunicatie terestre si constructii destinate sportului;
- constructii hidrotehnice;
- alte lucrări de constructii ingineresti;
- alte lucrări specifice pentru constructii;
- lucrări de instalatii sanitare si de încălzire centrală si de montaj de echipamente si utilaje tehnologice la clădiri si constructii ingineresti;
- lucrări de pardosire si placare a peretilor;
- lucrări de vopsitorie, zugrăveli si montări de geamuri ;
- alte lucrări de instalatii si de constructii auxiliare;
- lucrări de ipsoserie;
- lucrări de tâmplărie si dulgherie;

#### **D. ACTIVITATE DE COMERT EXTERIOR**

#### **E. ACTIVITATE DE COMERT INTERIOR**

- comercializarea de materii prime, materiale si piese de schimb auto si tramvai;

– comerț cu amănuntul care nu se efectuează prin magazine.

- Art. 3**
- (1) Modificarea obiectului principal de activitate al R.A.T.P. Ploiesti, sau transformarea ei în societate comercială, se face numai prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, pe baza Programului de reorganizare aprobat conform legilor în vigoare.
  - (2) **(2)** R.A.T.P. Ploiesti se poate asocia potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

### **CAPITOLUL III** **PATRIMONIUL**

**Art. 4** Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti are la data de 31.12.2006 un patrimoniu în valoare de 3.479.173,46 lei, înregistrat în baza reevaluării patrimoniului conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 500 / 1994, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr. 3 / 1995 și Ordinul Ministrului Finantelor nr. 1752 / 2005.

- Art. 5**
- (1) Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiesti, în baza unui contract de administrare.
  - (2) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil, potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul Regiei. Aceste bunuri pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.
  - (3) În exercitarea drepturilor de proprietate Regia posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunuri aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.
  - (4) Patrimoniul Regiei poate fi micșorat, respectiv mărit, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti potrivit legii.

### **CAPITOLUL IV** **ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI**

- Art. 6**
- (1) Conducerea Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti se asigură de către Consiliul de Administrație, al cărui președinte este ales dintre membrii Consiliului de Administrație (este de regulă Directorul General al Regiei).
  - (2) Activitatea curentă a R.A.T.P. Ploiesti este condusă de Directorul General, numit conform art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 46 /30.03.2005.
  - (3) Relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, ca reprezentant al autorității administrative prin care acesta își exercită prerogativele în domeniul de activitate al Regiei, și Directorul General al Regiei se stabilesc prin Contractul de Performanță încheiat în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 79/2001 privind întărirea disciplinei economico - financiare și alte dispoziții cu caracter financiar și Ordinul Ministrului Administrației Publice Locale pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare, în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală, a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 79/2001 privind întărirea disciplinei economico - financiare și alte dispoziții cu caracter financiar.

- Art. 7** **Consiliul de Administratie** este constituit cu respectarea art. 12 din Legea nr. 15/1990 privind organizarea unităților economice de stat ca regii autonome si societăți comerciale, cu modificările si completările ulterioare, iar componenta si numirea consilierilor se fac prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiesti. Consiliul de Administratie este compus din 7 (sapte) membri.
- Art. 8** Membrii Consiliului de Administratie:
- se numesc în conformitate cu prevederile art. 12 din Legea nr. 15 / 1990 pe o perioadă de 4 ani, jumătate din ei putând fi înlocuiti la fiecare 2 ani;
  - nu pot face parte concomitent din mai mult de două consilii de administratie sau participa la societăți comerciale cu care R.A.T.P. Ploiesti întretine relatii de afaceri sau are interese contrarii;
  - își păstrează calitatea de angajati la institutia sau unitatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile derivând din această calitate;
  - nu pot fi membrii ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals si uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum si pentru alte infractiuni de aceeasi natură;
  - - sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administratie cei care, personal ori sotul (sotia), rudele sau afinii până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în acelasi timp, patroni sau asociati la societăți comerciale cu acelasi profil, sau care se găsesc în acelasi profil, sau cu care se găsesc în relatii comerciale directe cu societăți comerciale de acelasi profil;
- Art. 9** (1) Consiliul de Administratie își desfășoară activitatea prin întrunire în sedinte ordinare si extraordinare în cadrul căroră adoptă hotărâri.
- (2) Ședintele ordinare au loc o dată pe lună, iar cele extraordinare, ori de câte ori este necesar.
- Art. 10** In activitatea sa, Consiliul de Administratie poate solicita colaborarea unor specialisti din cadrul Regiei sau din alte unități.
- Art. 11** Consiliul de Administratie are un presedinte si un secretar.
- Art. 12** Convocarea sedintelor ordinare si extraordinare se face de către Presedintele Consiliului de Administratie prin secretar, de regulă în ultima zi de joi din lună.
- Art. 13** Membrii Consiliului de Administratie vor primi materialele, prin grija secretarului, cu 5 zile înainte de sedintă.
- Art. 14** Consiliul de Administratie hotărâște, avizează, aprobă, după caz:
- cu 2/3 din numărul total al membrilor, pentru investitiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate si care se finantează din surse proprii, credite bancare sau alocatii de la bugetul statului, ori, după caz, de la bugetul local; închiriere de spatii si terenuri sau în locatie de gestiune pe bază de licitatie, precum si pentru asociere în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru asociati;
  - cu 1/2 + 1 din numărul total al membrilor, pentru celelalte probleme ale Regiei.
- Art. 15** Deliberările membrilor Consiliului de Administratie, precum si rezultatul acestora se consemnează în Registrul de procese verbale care se află în grija secretarului special desemnat; procesele verbale se semnează de toti membrii prezenti si de secretar.

**Art. 16** Secretarul întocmeste și difuzează hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație, după ce au fost semnate de către Președintele Consiliului de Administrație.

Hotărârile se distribuie integral tuturor membrilor Consiliului de Administrație și în extras, compartimentelor interesate și răspunzătoare de punerea în aplicare a hotărârilor.

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

**Art. 18** Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de Directorul General al Regiei, în calitate sa de Președinte al acestuia.

**Art. 19** Atribuțiile și competențele principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, rețehnologizare, modernizare, restructurare a Regiei, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local.
- Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii în cadrul Regiei.
- Aprobă tactica și strategia activității de marketing.
- Avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora.
- Aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Regiei Autonome de Transport Public Ploiești și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere.
- Aprobă și propune tarife pentru lucrările și serviciile prestate de către Regia Autonomă de Transport Public Ploiești, altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare.
- Aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al Regiei.
- Stabilește și aprobă plata premierilor pentru personalul Regiei, cu excepția cazurilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă al Regiei Autonome de Transport Public Ploiești.
- Consiliul de Administrație analizează modul cum au fost împlinite hotărârile anterioare și propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate ca și sancțiunile aplicabile celor ce se fac vinovați de neîndeplinirea acestora.
- Își însușește studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico - economice ce urmează a fi aprobate conform legii.
- Aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Își însușește structura organizatorică a Regiei pe care o supune spre aprobare Consiliului Local.
- Asigură elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local.
- Propune spre aprobarea Consiliului Local modificarea obiectului de activitate,

mutarea sediului Regiei, înființarea, desființarea unor puncte de lucru, după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei.

- Numeste și revocă directorii executivi ai Regiei, cu respectarea prevederilor legale.
- Aprobă salariile de bază și indemnizațiile de conducere ale directorilor executivi ai Regiei cu respectarea prevederilor legale.
- Aprobă delegarea de competențe pentru directorul general și directorii executivi ai Regiei.
- Numeste Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă din partea administrației, conform prevederilor legale.
- Aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul Regiei, cu aprobarea Consiliului Local atunci când legea impune acest lucru.
- Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe directorului general al Regiei.
- Isi însușeste și propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al Regiei în vederea bunei desfășurări a activității acesteia.
- Aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico - edilitare cu încadrarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli.
- Aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul acesteia conform legislației în vigoare și face propuneri de scoatere din funcțiune și valorificare Consiliului Local pentru mijloacele fixe aflate în administrare, proprietate publică și privată a municipiului Ploiești.
- Aprobă acțiuni de cooperare economică cu agenți economici din străinătate și cu organizații de interes național cu informarea Consiliului Local.
- Asigură elaborarea bugetului de venituri pe care-l supune spre aprobare Consiliului Local.
- Analizează lunar activitatea economico-financiară a Regiei, ia măsuri de eliminare a deficiențelor, iar în situația în care măsurile depășesc competențele informează Consiliul Local.
- Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege.
- Isi însușeste situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local.
- Elaborează raportul de activitate anual al acesteia pe care îl prezintă Consiliului Local.
- Raspunde de administrarea eficientă cu respectarea legii a patrimoniului Regiei, precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosință.
- Îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de Consiliul Local.

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

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

**Art. 22** Atributiile, competentele si răspunderile Directorului General sunt următoarele:

- (1) Pune în aplicare prin compartimentele functionale toate hotărârile Consiliului de Administratie.
- (2) Angajează prin semnătura sa, unitatea în relatiile cu tertii.
- (3) Angajează si concediază personalul Regiei în conditiile legii.
- (4) Aprobă normele interne privind disciplina tehnologică, a muncii si ierarhic - administrativă în cadrul Regiei ; aprobă procedurile de lucru privind desfășurarea proceselor identificate la nivelul Regiei.
- (5) Emite decizii, note interne, potrivit competentei, în conditiile legii.
- (6) Numeste si revocă conducătorii locurilor de muncă pentru sectii, ateliere, formatii de lucru, laboratoare, compartimente functionale, în conditiile legii.
- (7) Sanctionează personalul Regiei pentru abateri de la disciplina tehnologică, disciplina în muncă, nerespectarea sarcinilor proprii de muncă, nerespectarea prevederilor procedurilor de lucru în vigoare, etc.
- (8) In executarea atributiilor Regiei, directorul general este ajutat de directorii executivi care au stabilite principalele atributii si răspunderi prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Regiei.
- (9) Indeplineste criteriile si obiectivele prevăzute în contractul de performanță.
- (10) Organizează, conduce si gestionează activitatea Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti, conform legilor în vigoare si a normelor stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.
- (11) Conduce lucrările Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti, în calitate de Presedinte al acestuia.
- (12) Concepe si aplică strategii si politici de conducere si dezvoltare a Regiei;
- (13) Conduce negocierile dintre Consiliul de Administratie al Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti, si Sindicatul Transportatorilor Ploiesti, privind Contractul Colectiv de Muncă.
- (14) Incheie acte juridice în numele si pe seama Regiei. Actele juridice pentru care, potrivit legii este necesară aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti le încheie numai potrivit aprobării acestuia.
- (15) Desemnează înlocuitorul pentru perioada de absentă si stabileste limitele de competentă si responsabilitățile acestuia.
- (16) Inaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, Regulamentul de Organizare si Functionare al Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti.
- (17) Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, Organigrama si statul de functii ale R.A.T.P. Ploiesti.
- (18) Dispune premiarea personalului, în functie de posibilitățile financiare ale Regiei, conform prevederilor stipulate în Contractul Colectiv de Muncă.
- (19) Prezintă la termenul stabilit proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli al Regiei la Primăria Municipiului Ploiesti, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.
- (20) Asigură accesul împuternicitorilor Consiliului Local al Municipiului Ploiesti la toate informatiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea

desfășurării proceselor tehnologice.

- (21) Asigură respectarea actelor normative, emise de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si de Primarul Municipiului Ploiesti (în domeniul său de activitate), dacă acestea nu sunt contrare legii.
- (22) Aprobă punerea în practică a tuturor măsurilor organizatorice, tehnice si sanitare impuse de legislatia cu privire la Securitatea si sănătatea muncii.
- (23) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:
  - Consilier
  - Serviciul Resurse Umane - Laborator Psihologic
  - Biroul Managementul Calității
  - Biroul Control Financiar de Gestione
  - Serviciul Administrativ
  - Biroul Contencios
  - Comunicare Proiecte - Relatii cu publicul
  - Serviciul Securitatea si Sănătatea Muncii - Dispensar Medical
  - Serviciul Informatică si mentenanta echipamentelor IT
  - Protectie civilă.
- (24) Indeplinește si alte sarcini dispuse de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti sau de către Primarul Municipiului Ploiesti.

**Art. 23** Activitatea de productie este coordonată de **Directorul Tehnic**. Directorul tehnic este subordonat Directorului General al R.A.T.P. Ploiesti.

**Art. 24** Directorul tehnic are următoarele atributii si responsabilități:

- (1) Coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere si reparare a parcului din dotarea Regiei, aprovizionarea cu materiale si piese de schimb, precum si activitatea de tehnic – investitii si achizitii publice.
- (2) Indrumă si coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice, privind exploatarea tehnică a automobilelor, consumul de combustibil si lubrifianti, piese de schimb, anvelope si alte materiale, supuse normării.
- (3) Initiază si coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achizitionate în parcul R.A.T.P. Ploiesti.
- (4) Urmăreste luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investitii precum, si introducerea tehnicii noi.
- (5) Urmăreste efectuarea reparatiilor la masinile unelte si clădiri prin unități specializate sau prin mijloacele proprii ale Regiei.
- (6) Urmăreste întocmirea propunerilor privind aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianti, anvelope, etc în vederea includerii în programul de achizitii, sau necesare de aprovizionat, după caz.
- (7) Urmăreste si ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere si reparatii a parcului de autovehicule, în scopul asigurării capacității de transport activă, necesară realizării în conditii optime a programului zilnic de circulatie.
- (8) Organizează si dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate mijloacele de transport, utilajele,

instalatiile, agregatele si aparatele aflate în exploatare.

- (9) Răspunde de respectarea normelor privind securitatea si sănătatea muncii în atelierele de reparatii si întreținere a parcului de mijloace de transport si bazei materiale a unității.
- (10) Urmărește creșterea performanțelor serviciilor prestate de către Regie prin utilizarea eficientă a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate si participă la elaborarea unor strategii si tactici, adecvate acestui scop.
- (11) Propune si urmărește implementarea programului pentru extinderea, repararea si întreținerea căii de rulare si a rețelei electrice pentru tramvai si troleibuz.
- (12) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:
  - Serviciul Tehnic – Investitii
  - Serviciul Aprovizionare
  - Biroul Achizitii
  - Sectia Intretinere si Reparatii Auto
  - Sectia Transport Electric
  - Coloana de Autospeciale
  - Statia de Inspectie Tehnică
- (13) Îndeplinește si alte sarcini dispuse de către Directorul General, Consiliul Local al Municipiului Ploiesti sau de către Primarul Municipiului Ploiesti.

**Art. 25** Activitatea de exploatare este condusă si coordonată de **Directorul de Exploatare**.

Directorul de Exploatare este subordonat Directorului General al R.A.T.P. Ploiesti.

**Art. 26** Directorul de Exploatare are următoarele atribuții si responsabilități:

- (1) Asigură organizarea si îndrumarea activității de exploatare si dispecerizare computerizată a parcului auto din dotarea regiei aplicând metode de optimizare a serviciului de transport public de călători.
- (2) Organizează si îndrumă instruirea si pregătirea personalului din compartimentele subordonate.
- (3) Inițiază studii, analize privind cererea de transport.
- (4) Inițiază măsuri de programare - lansare si urmărire a activității parcului atât sub aspect organizatoric cât si comercial – respectiv:
  - a) probleme cu caracter organizatoric:
    - i. organizarea rețelei de transport călători;
    - ii. programarea parcului de mijloace de transport;
    - iii. controlul activității parcului de mijloace de transport;
  - b) probleme cu caracter comercial si de exploatare:
    - i. stabilirea de relatii cu beneficiari ai transportului de călători pe bază de contract;
    - ii. urmărirea procesului de transport public de călători;
- (5) Asigură, prin personalul subordonat, repartizarea parcului din dotare în raport cu mărimea fluxului de călători pe trasee.

- (6) Asigură permanent cunoașterea cererii de transport în funcție de care se realizează utilizarea rațională a mijloacelor de transport din dotare.
- (7) Îndrumă și răspunde de întocmirea programelor de circulație, de regularitatea curselor și dimensionarea traseelor.
- (8) Organizează și asigură analiza periodică a utilizării capacităților de transport și a parcursurilor precum și modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare privind transportul.
- (9) Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- (10) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:
  - Serviciul Exploatare – Dispecerizare Computerizată
  - Serviciul Siguranța Circulației – Control Legitimății de Călătorie
  - Secția Transport Electric
  - Secția Autobuze
  - Tipografie
- (11) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de Directorul General, Consiliul Local al Municipiului Ploiești sau de către Primarul Municipiului Ploiești.

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

Directorul financiar este subordonat Directorului General al R.A.T.P. Ploiești.

**Art. 28** Directorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute.
- (2) Controlul operațiilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate.
- (3) Furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului național, executia bugetului public național, precum și întocmirea bilanțelor financiare și bilanțului pe ansamblul economiei naționale.
- (4) Organizează și ține contabilitatea în compartimente distincte - financiar, contabilitate, asigurând pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiilor patrimoniale.
- (5) În condițiile legii, trebuie să asigure:
  - a. întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
  - b. înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale;
  - c. inventarierea patrimoniului unității;
  - d. întocmirea bilanțului contabil;
  - e. controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
  - f. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de unitate.
- (6) Organizează, urmărește și răspunde în legătură cu reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile a tuturor bunurilor cu potențial economic,

a disponibilităților bănești, titlurilor de valoare, a drepturilor și obligațiilor unității, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de acesta. În acest sens, ține contabilitatea pe secțiuni, astfel:

- a. Contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:
    - i. operațiuni care privesc modificarea capitalului;
    - ii. operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare și altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate prin lege.
  - b. Contabilitatea imobilizărilor, respectiv:
    - i. imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare - dezvoltare, fond comercial, etc.);
    - ii. imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe);
    - iii. imobilizări financiare.
  - c. Contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție, respectiv: bunurile și serviciile din cadrul unității.
  - d. Contabilitatea tertilor, respectiv, a datoriilor și creanțelor unității patrimoniale.
  - e. Contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitățile în conturi la bănci și în casă, credite bancare pe termen scurt, etc.
  - f. Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatele - pe feluri de cheltuieli și venituri, precum și rezultatul exercitiului financiar, reprezentând profit sau pierdere, (în cazul profitului se înregistrează repartizarea acestuia pe destinații, conform cu legislația în vigoare).
  - g. Contabilitatea de gestiune, în care sens, pe lângă conturile de cheltuieli pe destinații și de calculație a costurilor pot fi folosite conturi de venituri și rezultate analitice corespunzătoare.
- (7) Răspunde de efectuarea tuturor operațiilor de închidere a exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor și soldurilor pe ansamblul exercitiului încheiat și în același timp, asigură repunerea soldurilor în exercitiul următor în condițiile respectării principiului intangibilității bilanțului de deschidere a noului exercitiu.
  - (8) Răspunde de consemnarea în momentul efectuării a oricărei operațiuni patrimoniale într-un înscris care stă la baza înregistrării în contabilitate, înscrisul dobândind calitatea de document justificativ.
  - (9) 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.
  - (10) Are obligația să asigure și să organizeze inventarierea generală a patrimoniului unității, cel puțin o dată pe an, de regulă, cu ocazia închiderii exercitiului financiar, rezultatele inventarierii trebuind consemnate într-un proces - verbal de inventariere.
  - (11) Are obligația să instituie control financiar preventiv care are ca scop să asigure respectarea strictă a legii în utilizarea fondurilor, identificarea și eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase, să preîntâmpine

orice formă de risipă.

- (12) Are obligatia si raspunde de întocmirea bilantului contabil anual, precum si la alte perioade decât anual, conform cu normele Ministerului de Finante si depune bilant la Directia Generală a Finantelor Publice si Controlul Financiar de Stat Prahova.
- (13) Raspunde de întocmirea proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli.
- (14) Raspunde de stabilirea tarifelor la transportul de călători urban (bilete si abonamente) precum si a tarifelor de prestări servicii pentru terti.
- (15) Coordonează calculul subventiilor pentru transportul urban de călători, (pentru gratuități si reduceri de tarif), precum si evidenta acestora pe categorii.
- (16) Coordonează întocmirea analizelor economice privind indicatorii tehnico-economici si financiari.
- (17) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:
  1. Serviciul Contabilitate
  2. Serviciul Financiar
  3. Biroul Buget – Tarife – Analize economice
- (18) Indeplineste si alte sarcini dispuse de Directorul General, Consiliul Local al Municipiului Ploiesti sau de către Primarul Municipiului Ploiesti.

**Art. 29** La nivelul Regiei functioneaza **urmatoarele comisii de lucru cu caracter permanent:**

1. Comisia de protectia mediului
2. Comisia energetica
3. Comisia de evaluare si selectare a personalului
4. Comisia pentru analiza, avizarea si casarea bunurilor materiale
5. Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico - economice pentru investitii, modernizări, re tehnologizări si reparatii capitale
6. Comisia de receptie a mijloacelor fixe achizitionate
7. Comisia de receptie a constructiilor si instalatiilor din sfera de activitate a R.A.T.P. Ploiesti
8. Comisia de constatare a stării tehnice a mijloacelor de transport si a utilajelor din cadrul Regiei
9. Comisia pentru analiza, avizarea documentatiei de scoatere efectiv din functiune a fondurilor fixe si valorificarea ansamblelor, subansamblelor si pieselor componente rezultate din dezmembrare
10. Comisia de dezmembrare a mijloacelor fixe scoase din functiune si recuperarea ansamblelor, pieselor si materialelor re folosibile, conform actelor normative în vigoare.
11. Comitetul de Securitate si Sănătate în Muncă

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

Componenta nominală a acestor comisii se aproba prin Decizia Directorului General al R.A.T.P. Ploiesti si în principal au următoarele atributii:

1. **Comisia pentru protectia mediului:**

- asigură si verifică mentinerea calitatii factorilor de mediu;
- urmăreste concentratiile maxime admisibile a noxelor ce afectează calitatea factorilor de mediu;
- urmăreste si introduce în reparatii autovehiculele poluante;
- întocmeste programele pentru diminuarea sau eliminarea factorilor de risc pentru mediu si urmăreste realizarea acestora;
- asigură respectarea legislatiei în vigoare cu privire la Protectia Mediului;

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 195 / 2005.

2. **Comisia energetică:**

- analizează lunar modul de utilizare a carburantilor si energiei, modul de încadrare în normele de consum si cotele alocate;
- depistează consumurile nerationale de carburanti, lubrifianti si energie, determină cauzele acestora si stabileste răspunderea materială.
- stabileste măsurile de reducere a consumurilor de carburanti, lubrifianti si energie.

Comisia își desfășoară activitatea în baza Legii 15 /1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societăți comerciale, cu modificările si completările ulterioare si în baza Ordinului Ministerului Transporturilor si Telecomunicatiilor. nr. 14/1982.

3. **Comisia de evaluare si selectare a personalului:**

- verifică din punct de vedere teoretic sau practic, după caz, fiecare candidat la ocuparea functiei respective;
- rezultatele vor fi consemnate într-un raport de evaluare ce va cuprinde si eventualele opinii separate.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor din Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, Titlul II, Capitolul I privind încheierea contractului individual de muncă si în conformitate cu procedurile de lucru din cadrul Regiei, privind evaluarea si selectarea personalului.

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

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

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 15 / 1994, cu modificările si completările ulterioare, privind declasarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.

5. **Comisia tehnică de avizare a documentatiilor tehnico - economice pentru investitii, modernizări, re tehnologizări si reparatii capitale:**

- colaborează cu toti specialistii care pot da solutii optime pentru avizarea documentatiilor tehnico-economice.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonantei de Guvern nr. 10/1995 aprobată prin Legea nr. 62 / 1995 si Legea 500 / 2002, privind

finantele publice cu modificările si completările ulterioare.

6. **Comisia de receptie a mijloacelor fixe achizitionate:**

- asigură respectarea dispozitiilor legale în vigoare privind receptionarea, evidenta si miscarea mijloacelor fixe, conform Legii contabilității nr. 82 / 1991 republicată în 2002, cu modificările si completările ulterioare, Legea Amortizării 15 / 1994 si Normele Metodologice privind contabilitatea unităților economice.

7. **Comisia de receptie a constructiilor si instalatiilor din sfera de activitate a R.A.T.P. Ploiesti:**

- asigură receptia lucrărilor în prezenta sefilor locurilor de muncă care preiau în exploatare si semnează de primirea lor.

La receptie participă în calitate de invitati dirigintii de santier, delegatii proiectantului si constructorului.

Isi desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

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

Pe lângă membrii comisiei, numiti prin decizie, la constatări vor participa si revizorii, sefii de coloană, sefii de formatie reparatii, atunci când este cazul.

9. **Comisia pentru analiza, avizarea documentelor de scoatere efectivă din functie a fondurilor fixe si de valorificare a ansamblelor si pieselor componente rezultate din dezmembrări:**

- își desfășoară activitatea conform prevederilor legii contabilității republicată în 2002, privind inventarierea patrimoniului si prevederile Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului - aprobate prin Ord. Ministerului Finantelor nr. 1753 / 2004 si a Legii nr. 15 /1994, cu modificările si completările ulterioare.

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

Această comisie are următoarele atributii:

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

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

Presedintele comisiei va colecta toate documentele de recuperare a materialelor necesare, precum si certificatul si numerele de înmatriculare ale autovehiculului. Acestea vor fi predate la secretarului în vederea scăderii din

contabilitate si a radierii din evidentele Politiei.

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

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

Comitetul are următoarele atribuții:

- analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate în munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmărește realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de munca;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri în situatia constatării anumitor deficiente;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind conditiile de munca si modul în care isi îndeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplica si se respecta reglementările legale privind securitatea si sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnavirilor profesionale, precum si pentru îmbunătățirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protectie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securității si sănătății în munca, la actiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza în anul următor.
- Comitetul își desfășoară activitatea conform Hotărârii Guvernului nr. 1425 / 2006, de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității si sănătății în muncă nr. 319/2006.

## **CAPITOLUL V** **STRUCTURA REGIEI**

- Art. 30** Structura organizatorică a Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti se avizează de Consiliul de Administratie, la propunerea Directorului General si se aprobă la propunerea Primarului, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.
- Art. 31** Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti are în structură secții, servicii, birouri si compartimente.
- Art. 32** Atribuțiile si responsabilitățile serviciilor, birourilor si compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament avizat de Consiliul de Administratie si aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

### **A. STRUCTURA FUNCTIONALĂ**

- Art. 33** Atribuțiile si responsabilitățile serviciilor, birourilor si compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament avizat de Consiliul de Administratie si aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

#### **CONSILIER**

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

#### **ATRIBUTIUNI**

- Elaborează studii si analize tehnice, privind activitatea desfășurată si stabileste orientările generale pentru activitățile Regiei;
- Elaborează studii privind dotarea tehnică a Regiei;
- Asigură consultantă tehnică de specialitate tuturor compartimentelor Regiei.
- Gestionează, coordonează întreaga activitate legată de asigurări (colaborare la întocmirea caietului de sarcini, a contractelor si a documentelor pentru dosarele de despăgubiri etc.)
- Primește si verifică documentatia necesară deschiderii dosarului de daună la societatea de asigurare.
- Anunță societatea de asigurare despre producerea pagubei; stabileste de comun acord cu acesta, locul si data prezentării vehiculului avariat, pentru efectuarea constatărilor. Participă la constatări în cazurile deosebite.
- Verifică documentatia anexată devizelor postcalcul si facturii fiscale.
- Intocmeste cererea de despăgubire către societatea de asigurare.
- Intreprinde măsuri de clarificare a situatiilor apărute, în cazul refuzului la plată a facturilor emise.
- Asigură comunicarea între Regie si societățile de asigurare, în vederea desfășurării fluente a procesului de recuperare a pagubelor materiale produse la vehicule si recuperarea debitelor în cazurile de întârzieri la plată.
- Este persoană desemnată conform legislatiei în transporturi, pentru conducerea permanent si efectivă în activitatea de transport rutier de persoane si mărfuri, îndeplinind condițiile de onorabilitate si competentă profesională pentru R.A.T.P. în raport cu Autoritatea Rutieră Română.
- Îndeplinește functia de consilier de sigurantă pentru transportul de mărfuri

periculoase în trafic rutier.

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consilierul colaborează cu următoarele institutii:

- Consiliul Local al Municipiului Ploiesti;
- Primăria Municipiului Ploiesti;
- Autoritatea Rutieră Română;
- Registrul Auto Român;
- Institutul de Proiectare în Chimie;
- Societăți de Asigurări.

## **Art. 34   SERVICIUL RESURSE UMANE - LABORATOR PSIHOLGIC**

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

### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură întocmirea evidentei operatiunilor legate de activitatea de personal, respectiv:
  - angajare de personal;
  - încetarea activității personalului încadrat, indiferent de motivul acesteia;
  - carnet de muncă;
  - dosare de pensionare.
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.
- Raspunde de organizarea și functionarea Comisiei de Evaluare și Selectare a Personalului; asigură secretariatul acestei comisii.
- Răspunde pentru încheierea contractelor individuale de muncă ale salariaților Regiei, în condițiile respectării prevederilor legale de încadrare pe post (studii, sănătate, cazier, etc.)
- Asigură monitorizarea personalului Regiei.
- Asigură întocmirea situațiilor privind numărul mediu scriptic, periodic (lunar, trimestrial, anual), pe locuri de muncă și categorii de personal la nivelul Regiei.
- Asigură întocmirea statului de funcțiuni al Regiei, urmărește permanent actualizarea acestuia.
- Informează conducătorul Regiei asupra grilei de salarii în care se încadrează persoana pentru care se încheie Contractul Individual de Muncă, în vederea negocierii și stabilirii salariului.
- Asigură întocmirea actelor necesare în situațiile de schimbare a locului de muncă, promovare, delegare, detasare, etc.
- Asigură acordarea sporurilor salariale cu caracter permanent conform Contractului Colectiv de Muncă.
- Conform legislației în vigoare se ocupă de procurarea carnetelor de muncă.
- Asigură întocmirea documentelor necesare în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii Prahova a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipat, anticipat parțial, invaliditate și de urmaș atât pentru salariații Regiei, cât și pentru cei ai căror ultim loc de muncă a fost la R.A.T.P. Ploiesti.

- Asigură eliberarea de adeverințe salariaților la cererea acestora.
- Calculează vechimea în muncă și numărul de zile de concediu acordate conform Contractului Colectiv de Muncă și completează, cu acestea, cererile de concediu de odihnă ale salariaților.
- Asigură întocmirea deciziilor de sancționare și evidența acestora.
- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privitoare la situația personalului.
- Elaborează și propune proiecte de organizare a activității Regiei, în vederea rentabilizării acesteia.
- Participă la elaborarea organigramei R.A.T.P. Ploiești, care va fi supusă avizării Consiliului de Administrație. În acest sens:
  - o urmărește acoperirea volumului de activitate cu numărul de personal;
  - o calculează necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă
  - o proiectează structura organizatorică - funcțională și de producție.
- În baza Organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, asigură modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei care va fi supus avizării Consiliului de Administrație și aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
- Elaborează fișa postului (FP), conform procedurilor de lucru în vigoare.
- Asigură stabilirea necesarului de personal pe categorii în funcție de volumul de activitate pe fiecare loc de muncă și face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de muncă cu surplus la unul cu deficit, urmărind condiția competenței și pregătirii profesionale.
- Asigură întocmirea instrucțiunilor de salarizare pentru personalul de bord (soferi autobuz, soferi troleibuz, vatmani), urmărind încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă. Le supune spre aprobare și urmărește aplicarea lor.
- Identifică necesitățile de instruire conform procedurile generale în vigoare și le sintetizează în "Planul anual de instruire"; îl supune spre aprobare Directorului General;
- Elaborează și actualizează lista personalului autorizat la nivelul Regiei;
- Coordonează, elaborează și fundamentează sistemul de salarizare specific Regiei și-l supune spre aprobare Conducerii Regiei, în vederea includerii lui în Contractul Colectiv de Muncă.
- Asigură întocmirea Proiectului de Contract Colectiv de Muncă la nivelul Regiei în colaborare cu Sindicatul Transportatorilor Ploiești.
- Asigură întocmirea documentației necesară negocierii anuale a salariilor conform Contractului Colectiv de Muncă.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Resurse Umane colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Municipiului Ploiești;
- Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie Prahova;

- Casa Județeană de Pensii Prahova ;
- Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională Prahova;
- Institutii bancare din Municipiul Ploiești;
- Institutul Național de Statistică.

**Art. 35 ATRIBUTIUNI - LABORATOR PSIHOLOGIC**

- Asigură examinarea psihologică la angajare și periodic a personalului care concurează la siguranța circulației (conducători auto și trolee, vatmani, șefi garaj, revizori tehnici, șefi autocoloană, maistrii, instructori - auto).
- Asigură examinarea psihologică a celorlalte categorii de personal (muncitori + personal tehnic – economic și administrativ) la cererea conducerii Regiei.
- Intocmește studii psihologice, vizând aspecte din activitatea conducătorilor auto, vatmanilor, conducătorilor de troleibuz.
- Asigură examinarea psihologică pentru diferite categorii de personal efectuată în scopul selecției pentru cursurile de calificare cu profil auto.
- Efectuează observații în teren cu privire la comportamentul și randamentul salariaților, ori de câte ori se constată neconcordanță între caracterizarea întocmită de secții și constatările rezultate în urma examinării psihologice.
- Intocmește profilul psihoindividual al tuturor persoanelor examinate și acordă avizul de utilizare corespunzător.
- Efectuează expertize la cererea organelor de poliție și procuratură.
- Efectuează testări psihologice pentru terti, în vederea obținerii permisului de conducere pentru toate categoriile profesionale.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile în conformitate cu procedurile în vigoare.

**Art. 36 BIROUL DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Este subordonat Directorului General.

**TRIBUTIUNI**

- Implementează și promovează în mod continuu politica în domeniul calității stabilită de către conducerea Regiei și deciziile acesteia pe linia aplicării, supravegherii și îmbunătățirii sistemului de management al calității (S.M.C.), conform standardului adoptat.
- Identifică și analizează factorii care afectează calitatea în relațiile cu clienții și urmărește aplicarea și eficiența măsurilor corective.
- Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea S.M.C. implementat ;
- Colaborează cu organismul de certificare în ceea ce privește derularea contractului încheiat cu acesta.
- Urmărește funcționarea S.M.C. conform cerințelor standardului adoptat, prin audituri interne în conformitate cu graficul anual de audituri și procedurile generale în vigoare.
- Analizează periodic înregistrările privind neconformitățile, acțiunile corective, reclamațiile clienților etc. și întocmește rapoarte privind tendința calității serviciului prestat, pe care le supune analizei efectuate de management.

- Elaborează și avizează, proceduri, instrucțiuni, regulamente aplicabile proceselor din cadrul Regiei, conform cerințelor legale și de reglementare.
- Analizează documentele S.M.C. și urmărește modul de elaborare și aplicare a acestora în cadrul Regiei.
- Stabilește măsuri pentru instruirea personalului Regiei pe linia managementului calității; efectuează instruirii interne privind cerințele documentelor S.M.C.
- Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității proceselor.
- Coordonează și efectuează auditurile interne și auditurile la furnizorii de produse / servicii / lucrări ai Regiei.
- Coordonează metodologic activitatea responsabililor calitate din compartimentele Regiei.
- Întreprinde măsuri de finalizare a acțiunilor corective dispuse de organismele de certificare.
- Urmărește modul de organizare și administrare a sistemelor de documente și înregistrări utilizate în Regie; administrează sistemul de formulare elaborat la nivelul Regiei.
- Informează periodic, în scris sau verbal, directorul general al Regiei cu privire la stadiul și eficacitatea S.M.C. și cu privire la problemele rezultate din activitățile de supraveghere și mentinere a sistemului.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Managementului Calității colaborează cu următoarele instituții: organisme de acreditare pentru certificarea sistemului de management al calității.

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

Este subordonat Directorului General.

Activitatea se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 30/1991 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 720/1991, pe baza programului semestrial de control aprobat de Directorul General.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Verifică respectarea în cadrul Regiei a normelor legale cu privire la:
  - existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
  - utilizarea valorilor materiale de orice fel, clasarea de bunuri;
  - efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
  - întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic–operative și contabile.
  - realitatea soldurilor de debitori și creditori, precum și modul de lichidare a acestora.
  - inventarierea patrimoniului și întocmirea situațiilor comparative de inventar și

propuneri de solutionare a rezultatelor revendicatorii.

Constatările, ca urmare a controalelor efectuate se vor trece în procese verbale sau note de constatare cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare.

Pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, Biroul Control Financiar de Gestiune poate să ceară conducerii și salariaților unității, supuși controlului, următoarele:

- să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- să elibereze documentele solicitate, în original sau copii;
- să dea informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- să semneze cu, sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;
- să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor;
- Propune conducerii, în urma controalelor efectuate programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu procedurile în vigoare.

## **Art. 38   SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Este subordonat Directorului General.

### **ATRIBUȚIUNI**

- Asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico – sanitare în spațiile de lucru, clădiri și anexe ale Regiei.
- Organizează condițiile pentru buna desfășurare a ședințelor de lucru ale Consiliului de Administrație, precum și ale Conducerii cu diverse delegații din țară și străinătate.
- Asigură arhivarea și păstrarea înregistrărilor în arhiva Regiei, conform Nomenclatorului Arhivistic.
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare.
- Asigură legarea documentelor în vederea predării la Arhiva Regiei.
- Răspunde de evidența, selecționare, păstrarea și casarea înregistrărilor create și detinute în arhiva unității.
- Asigură primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia întocmirea mapelor de corespondență pentru conducerea Regiei.
- Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe, din categoria construcției, necesare

administratiei Regiei, în colaborare cu Serviciul Tehnic - Investitii.

- Informează conducerea cu privire la folosirea rețelei de telefonie fixă și mobilă.
- Asigură eliberarea, retragerea sau casarea, după caz, a legitimațiilor de serviciu, ecusoanelor de identificare și permiselor de călătorie pentru membrii familiei salariatului conform Contractului Colectiv de Muncă.
- Asigură copierea documentelor R.A.T.P. cât și mentinerea în funcțiune a copiatorului.
- Asigură completarea ordinelor de plată pentru compartimentele specializate.
- Asigură trimiterea și primirea fax-urilor (documente) precum și mentinerea în funcțiune a aparaturii necesare.
- Asigură evidența ordinelor de deplasare precum și a audiențelor ținute de conducerea R.A.T.P.
- Ține gestiunea și evidența mărcilor postale procurate și folosite în interesul Regiei.
- Efectuează igienizarea mijloacelor de transport auto din dotarea Regiei.
- Colectează și depozitează diversele deseuri (gunoi menajer, hârtie, fier, etc.)
- Asigură distribuția publicațiilor conform abonamentelor aprobate de conducerea Regiei.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Administrativ colaborează cu următoarele institutii:

- Primăria Municipiului Ploiești;
- Arhivele Naționale – Direcția Județeană Prahova
- Societăți de salubritate;
- Societăți de protecție și pază;
- Societăți pentru dezinsecție, deratizare, dezinsecție;
- Operatori telefonie fixă și mobilă.

## **Art. 39 BIROUL CONTENCIOS**

Este subordonat direct Directorului General.

### **ATRIBUȚIUNI**

- Reprezintă Regia în fața instanțelor judecătorești, colegiilor jurisdicționale de pe lângă Curtea de Conturi, organelor de urmărire penală și parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, notariatele, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea unității.
- Ia măsuri de respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății Regiei și apărarea drepturilor legitime ale personalului Regiei.
- Ține sub control documentele de proveniență externă (legi, ordonante, hotărâri, etc.) din care rezultă sarcini, responsabilități, reguli privind activitatea desfășurată de Regie și asigură asistență juridică privind legislația în vigoare, la solicitarea compartimentelor din cadrul Regiei.
- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea unității.
- Avizează la cererea conducerii Regiei proiectele de instrucțiuni, regulamente și

asupra legalității deciziilor ce urmează a fi luate și care angajează răspunderea patrimonială a Regiei.

- La cererea conducerii unității formulează “puncte de vedere” pentru interpretarea justă a legilor și a altor acte normative în vederea aplicării unitare și corecte a acestora.
- Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentațiilor primite de la compartimentele Regiei, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor unității.
- Obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor și sprijină serviciile financiar și contabilitate în activitatea de recuperare.
- Urmărește apariția de noi acte normative și semnalează conducerii și compartimentelor vizate, sarcinile ce le revin urmare a unor noi dispoziții legale.
- Avizează din punct de vedere juridic documente din activitatea de personal (vizarea deciziilor de sancționare, inclusiv desfacerea contractelor individuale de muncă și a actelor originale pe baza cărora se fac înscrierile în carnetele de muncă).
- Avizează asupra legalității proiectelor de acte juridice, contracte colective de muncă și decizii de imputare în cazul avansurilor spre decontare.
- Acordă consultatii juridice compartimentelor și salariaților legate de atribuțiile de serviciu.
- Refuză la viză documentele care nu îndeplinesc condițiile legale.
- Intocmește lucrări speciale cu caracter juridic date de conducerea Regiei.
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Relații cu Publicul, respectiv: reglementările legale privind legislația transportului public.
- Acordă viză de legalitate și ține sub control toate contracte încheiate de Regie cu terții (persoane fizice și juridice) ; păstrează exemplarele originale ale acestora.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Contencios colaborează cu următoarele instituții:

- Instanțe Judecătorești ;
- Organe de cercetare și urmărire penală ;
- Primăria Municipiului Ploiești ;
- Notariate ;
- Poliția Municipiului Ploiești ;
- Oficiul de Cadastru Prahova ;
- Registrul Comerțului ;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu R.A.T.P. Ploiești ;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova ;
- Curtea de Conturi ;
- Garda Financiară ;
- Jandarmeria Română
- Oficiul pentru Protecția Consumatorului .

## **Art. 40 COMUNICARE PROIECTE - RELATII CU PUBLICUL**

Este subordonat Directorului General.

### **ATRIBUTIUNI**

- Pune în aplicare Legea nr. 544 / 12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.
- Mentine la zi baza de date informationale pentru cetățeni.
- Oferă tuturor celor interesati, la cerere, informatiile detinute sau precizează care sunt conditiile si formele în care poate avea loc accesul la informatiile solicitate.
- Comunică în cadrul programului stabilit de conducere, informatiile de interes public solicitate verbal, informatii ce vor fi comunicate, de regulă, imediat, sau în cel mult 24 de ore.
- Asigură evidenta informatiilor oferite, mentionând data, felul informatiei transmise, solicitantului.
- Informează conducerea Regiei asupra aspectelor sesizate în derularea activității cu publicul, pentru a se putea interveni operativ în sensul înlăturării problemelor semnalate ;
- Introduce date conform documentelor primare si indicatiilor de lucru. Răspunde pentru conformitatea datelor introduse.
- Coordonează echipa R.A.T.P. care lucrează în cadrul Programului European CIVITAS II:
- Răspunde de toate raporturile către Comisia Europeană, inclusiv corespondență de afaceri în limba engleză atât cu Comisia cât si cu partenerii din Preston (Anglia) si La Rochelle (Franta).
- Răspunde de relatia cu echipa de evaluare a proiectului din cadrul Universității de Petrol si Gaze Ploiesti.
- Răspunde de relatia cu Primăria Ploiesti, raportând cu regularitate către Primar si către Biroul de Integrare Europeană asupra stadiului programelor în derulare.
- Asigură relatia cu Uniunea Internațională de Transport Public (R.A.T.P. fiind membru cu drepturi depline al UITP).
- Stabileste si organizează întâlniri de afaceri între oameni de afaceri din țări europene si conducerea R.A.T.P. (în țări străine).
- Redactează corespondență de afaceri în limba engleză în vederea transmiterii prin e-mail/ fax răspunsuri la invitatii, adrese, chestionare etc. primite pe adresa oficială a R.A.T.P.
- Caută noi oportunități de afaceri cu firme de profil din Europa (parteneriate în programe europene, achizitii autovehicule second hand, noi tehnologii în domeniul transportului etc.).
- Redactează adrese, referate, raportări către Consiliul de Administratie, Consiliul Local, Primăria Ploiesti, precum si către parteneri de afaceri din România si din Europa.
- Asigură traduceri din limba engleză pentru toate compartimentele Regiei : corespondență de afaceri, cărți tehnice, convorbiri telefonice cu parteneri externi, traduceri simultane în cadrul întâlnirilor de afaceri cu partenerii străini.

- Asigură evidența zilnică a articolelor apărute în ziarul local; Urmărește statistica anuală a tuturor informațiilor apărute în presa locală în vederea măsurării satisfacției clienților (în colaborare cu Biroul de Management al Calității, conform procedurilor în vigoare).
- Redactează comunicatele de presă către mass-media locală.
- Realizează material publicitar în limbile română și engleză (pliante, ecusoane, prezentări Power Point, agende, flyere etc.) pentru ca activitatea regiei să fie cunoscută atât în țară cât și în străinătate.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile compartimentului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Comunicare Proiecte – Relații cu Publicul colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Municipiului Ploiești;
- Mass Media Locală;
- Uniunea Internațională de Transport Public;
- Uniunea Română de Transport Public.

**Art. 41   SERVICIUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII, DISPENSAR MEDICAL**

Este subordonat Directorului General.

**ATRIBUȚIUNI**

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă.
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă.
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul Regiei în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific ale Regiei și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent.
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă.
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreținere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite.
- Participă la cercetarea evenimentelor și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Regie.
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Securitatea și Sănătatea Muncii colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova.

#### **Art. 42 ATRIBUȚIUNI DISPENSAR MEDICAL**

Cabinetul medical a fost preluat de Regie în urma Protocolului nr. 2433/26.06.1997 încheiat între Direcția Sanitară Prahova și R.A.T.P. Ploiești ca urmare a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 439/21.05.1997 - pct. 6.

- Asigură asistența medicală de urgență și profilactică a angajaților Regiei :

##### **(a) Asistența medicală de urgență** constă în:

- acordă consultatii medicale de urgență și stomatologie profilactică și curativă.
- acordă tratamente curente și de urgență tuturor solicitanților, salariați ai Regiei.

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

- efectuează controlul medical periodic general al tuturor angajaților R.A.T.P. Ploiești, conform legislației în vigoare pe baza planificărilor efectuate de șefii de compartimente.
- realizează controlul medical preventiv al angajaților R.A.T.P. Ploiești care lucrează în condiții deosebite de muncă (noxe profesionale); bolile profesionale sau legate de profesie depistate cu ocazia acestui control se declară în mod obligatoriu.
- dispensarizează bolnavii cronici.
- urmărește cu prioritate în derularea controlului periodic, bolile cu indicatori de frecvență și gravitate crescută, boli care fac obiectul programelor Ministerului Sănătății (TBC, cancer, boli cardio - vasculare, SIDA etc.).
- Realizează examenul clinic medical la angajare, la schimbarea funcției sau a locului de muncă.

- Vizează și ia în evidență concediile medicale acordate de medicul de familie și alte instituții medicale.
- Ține evidența și raportează periodic consultările curente, analizează anual (trimestrial când se cere), morbiditatea generală și cea cu incapacitate temporară de muncă.
- Efectuează controlul igienico - sanitar în unitățile Regiei propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă.

**Art. 43   SERVICIUL INFORMATICĂ ȘI MENTENANTA  
ECHIPAMENTELOR IT**

Este subordonat Directorului General.

**ATRIBUTIUNI**

Serviciul Informatică și mentenanța echipamentelor IT asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

- Intretine, repară, rețeaua de calculatoare, înființează puncte de lucru în rețea.
- Realizează, implementează și testează aplicații informatice.
- Colectează și sistematizează cerințele de informatizare la nivelul utilizatorilor finali.
- Formulează soluții conceptuale, organizatorice și tehnice pentru informarea sistemului obiect (în totalitate sau pe părți), împreună cu variante / opțiuni și criterii de selectare a acestora de către cei interesați.
- Evaluează rezultatele soluțiilor aplicate, face propuneri de modificare și dezvoltare.
- Aprofundează analiza aplicațiilor, urmărește realizarea și implementarea acestora, asigură documentația de utilizare și exploatare și face instructajul utilizatorilor.
- Asigură un regim de exploatare eficientă a aplicațiilor aflate în funcțiune, integrează noi aplicații în flux, propune modificări care să conducă la îmbunătățirea performanțelor de exploatare și la utilizarea optimă a resurselor disponibile.
- În funcție de cerințele unității și la cererea conducerii poate elabora și implementa anumite aplicații, respectiv: analizează cerințele utilizatorilor, elaborează specificațiile funcționale, le transpune sub formă de programe, asigură testarea și documentarea programelor, implementează aplicația și instruirea utilizatorilor.
- Elaborează și experimentează tehnici și programe noi, destinate îmbunătățirii activităților de exploatare.
- Acordă asistentă tehnică și consultantă utilizatorilor programelor pe care le elaborează.
- Asigură asistența tehnică în depanarea hardware și software a microcalculatoarelor.
- Elaborează matritele pentru formulare, legitimații de călătorie, legitimații abonament, alte imprimări care se tipăresc în tipografia Regiei, conform solicitărilor din partea compartimentelor.

- Asigură buna functionare a programelor elaborate. In caz de functionare necorespunzătoare a sistemelor, asigură diagnosticarea rapidă si corectă, acționând operativ pentru remedierea defectelor.
- Organizează activitățile de prelucrare a datelor primare, respectiv foile de parcurs si fisele activității zilnice ale conducătorilor auto.
- Verifică, în cadrul compartimentelor, modul de folosire a tehnicii de calcul si a programelor, si face propuneri pentru cresterea gradului de utilizare pe care le prezintă conducerii Regiei.
- Asigură legătura cu service-ul pentru calculatoare.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

**Art. 44   INSPECTOR PROTECTIE CIVILĂ**

Este subordonat Directorului General.

**ATRIBUTIUNI**

- Organizează si asigură personalul necesar pentru încadrarea formatiunilor de protectie civilă proprii, precum si pregătirea acestora pe baza planurilor pentru situatii de urgentă întocmite.
- Organizează si execută, cu efective si mijloace tehnice proprii unității, limitarea si înlăturarea urmărilor atacurilor din aer sau alte dezaastre.
- Informează oportun, Inspectoratul pentru Situatii de Urgentă, inspectoratele de protectie civilă judetene despre depășirea valorilor permise ale calității factorilor de mediu si producerea unor dezaastre;
- Stabileste metode specifice si procedee de protectie a salariatilor Regiei.
- Asigură si realizează, pe baza planurilor întocmite în timp de pace, mijloacele necesare si măsurile pentru înștiintarea, alarmarea angajatilor, populatiei, precum si protectia si prevenirea organelor de conducere, în cazul atacurilor din aer sau dezaastrelor, potrivit normelor stabilite de Inspectoratul pentru Situatii de Urgentă.
- Organizează si asigură convocarea angajatilor, în situatii specifice în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop si în raport cu situatia creată.
- Studiază si stabileste modul de folosire si de adaptare a unor mijloace tehnice si utilaje pentru nevoile de protectie civilă.
- Asigură înzestrarea cu tehnică si materiale a formatiunilor de protectie civilă, potrivit normelor elaborate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgentă.
- Asigură materiale didactice si spatii necesare pregătirii pentru protectia civilă.
- Asigură aplicarea măsurilor de mascare, precum si de camuflare a surselor luminoase si calorice.
- Intocmeste documentatia necesară pentru obtinerea avizului de la Inspectoratul pentru Situatii de Urgentă pentru edificiile din cadrul R.A.T.P. Ploiesti.
- Solicită la nevoie sprijinul organelor îndreptătite să intervină în situatii de urgentă (pompieri, jandarmi, politie, descarcerare, etc.)
- Asigură securitatea bazei de date militare si a documentatiei specifice privind planurile de actiune în situatii de urgentă conform legilor în vigoare.

- In caz de conflict armat organizează cadrul necesar de protecție civilă a bunurilor tehnico-materiale și a personalului uman în directă colaborare cu forurile superioare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Inspectorul Protecție Civilă colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura Ploiești;
- Primăria Municipiului Ploiești;
- Inspectoratul pentru situații de urgență Prahova;
- Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului Prahova;
- Inspectoratul de Protecție Civilă al Municipiului Ploiești,
- Centrul Militar Județean Prahova.

#### **Art. 45   SERVICIUL TEHNIC - INVESTIȚII**

Este subordonat Directorului Tehnic.

##### **ATRIBUȚIUNI**

- Răspunde de întreaga activitate de investiții a Regiei;
- Întocmește programele anuale de investiții ale R.A.T.P. Ploiești, pe surse de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare ; îl supune avizării și aprobării conform legislației în vigoare.
- Propune conducerii, actualizează și rectifică programele de investiții.
- Urmărește la furnizori livrarea utilajelor la termenele stabilite în graficele cadru, la utilajele ce se achiziționează din surse proprii și alocatii de la buget.
- Întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora;
- Asigură prevederea în studii tehnico - economice a soluțiilor constructive care să asigure respectarea riguroasă a normelor de calitate și care permit reducerea volumelor și a suprafețelor construite, reducerea duratei lucrărilor și realizarea unui grad ridicat de industrializare în execuție.
- Verifică calitatea materialelor folosite în executarea lucrărilor.
- Verifică conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verificarea calității lucrărilor, inclusiv a bransamentelor.
- Verifică și confirmă calitatea lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor.
- Verifică și confirmă stadiile fizice, a situațiilor de lucrări, tinerea la zi a atasamentelor, vizarea situațiilor de plată.
- Asigură întocmirea situațiilor privind evidentele întregului parc de mijloace de transport precum și a utilajelor independente finanțate din sursa de dezvoltare a R.A.T.P. Ploiești.
- Întocmește documentația necesară achiziționării utilajelor independente; participă la recepționarea utilajelor achiziționate.
- Asigură întocmirea listelor de mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, pe baza propunerilor de la secții și compartimente, precum și cele ale comisiilor de inventariere a mijloacelor fixe din cadrul Regiei; le supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- Asigură întocmirea listelor cu mijloacele fixe nevalorificate prin licitații, obține aprobarea casării și urmărește casarea efectivă.

- Asigură îndeplinirea planului verificărilor grafice a aparaturii de măsură și control din cadrul Regiei; asigură supravegherea internă a aparaturii de măsură și control, repararea și întreținerea preciziei și uniformității de măsurare.
- Obține avize energetice de furnizare a energiei electrice, termice, apei, gazelor naturale pentru necesitățile Regiei.
- Analizează și supune avizării contractele de furnizare a gazelor naturale, energiei electrice și termice.
- Urmărește, verifică și analizează facturile privind consumurile de gaze, energie electrică, termică și apă subterană.
- Asigură evidența consumurilor zilnice și lunare de apă, energie electrică, gaze, combustibil lichid ușor, atât pentru centrala termică cât și pentru ceilalți consumatori din cadrul Regiei. Trimestrial, transmite la S.C. Electrica S.A. curba de sarcini pentru stațiile de redresare.
- Stabilește consumurile și întocmeste facturi de plată pentru terți.
- Participă la expertize tehnice în urma unor evenimente ce au avut drept cauză defecțiuni la instalațiile electrice.
- Elaborează și urmărește realizarea planului de întreținere, revizii la utilaje - lunar și anual.
- Asigură evidența orelor de funcționare a mijloacelor fixe, în funcție de acestea planifică reviziile tehnice periodice și urmărește efectuarea lor.
- Urmărește mișcarea utilajelor în cadrul Regiei, prin întocmirea bonurilor de mișcare;
- Asigură completarea cărții tehnice a Regiei ori de câte ori este cazul.
- Intocmeste studiul de necesitate, oportunitate și economicitate pentru lucrări de construcții și modernizări efectuate în regie proprie.
- Obține avizele și autorizațiile de construcții necesare lucrărilor pentru care s-a întocmit studiul de fezabilitate.
- Intocmeste, desenează și relevază proiectele pentru construcții și modernizări ce se execută în regie proprie la clădiri și instalațiile de asigurare apă și energie termică.
- Participă la recepția lucrărilor pe care le execută.
- Analizează diferențele din sistemul de alimentare cu energie, apă, abur, gaze naturale și stabilește măsurile de randament a acestora, asigură și urmărește aplicarea lor.
- Înregistrează instalațiile din cadrul Regiei la Inspectia pentru Cazane Recipiente sub Presiune și Instalații de Ridicat (ISCIR).
- Obține, înainte de punerea în funcțiune, de la ISCIR autorizația de funcționare pentru instalațiile noi, vechi, montate din nou sau cele aflate în exploatare la scadentă, conform prescripțiilor tehnice.
- Verifică, anual, nivelul profesional al personalului autorizat ISCIR și organizează cursuri pentru autorizare internă.
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Comunicare Proiecte - Relații cu Publicul, respectiv -

principalele caracteristici ale autovehiculelor din dotare: tip, capacitate totală de transport, locuri pe scaune, alte elemente de confort, pentru fiecare categorie, precum și tipurile de documente necesare pentru încheierea contractelor de închiriere spații, mijloace fixe, executare de confecții metalice sau construcții, alte lucrări pentru terți.

- Se ocupă cu înregistrarea și radierea vehiculelor din categoria tramvaie, troleibuze, mașini autopropulsate pentru lucrări, mașini agricole, forestiere, precum și cele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, ale căror proprietari sunt persoane fizice sau juridice și au domiciliu sau sediul în municipiul Ploiești.
- Asigură și urmărește executarea reviziilor, reparațiilor și modernizărilor la utilajele din dotarea R.A.T.P. Ploiești, prin regie proprie sau prin contracte cu terți (comenzi, contracte, etc.); urmărește derularea contractelor și a deconturilor.
- Execută expertize tehnice în urma unor evenimente ce au avut drept cauză defectiuni la instalațiile electrice.
- Asigură cu personalul de specialitate, executarea lucrărilor de construcții și modernizări.
- Execută recepția lucrărilor efectuate.
- Actionează prin măsuri eficiente, pentru reducerea consumurilor tehnologice de energie și a pierderilor din rețele, modificarea constructivă pe baza bilanțurilor energetice a cazanelor în vederea creșterii randamentelor, dotarea cu aparatură de măsură, controlul și automatizare a instalațiilor de ardere.
- Asigură îmbunătățirea izolațiilor termice la toate agregatele consumatoare de combustibil și rețele de transport, optimizarea regimului de funcționare a cazanelor.
- Asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie și combustibil.
- Efectuează lucrări pentru îmbunătățirea și rationalizarea energiei în vederea reducerii continue a consumurilor.
- Ia măsuri, în caz de pericol iminent, pentru oprirea instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă un pericol de avariere, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciu în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Tehnic –Investiții colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Ploiești;
- Apa Nova;
- Distrigaz Sud;
- Romtelecom;
- Electrica Muntenia;
- Poliția Ploiești;
- Firme de proiectare și execuție;
- Inspectoratul pentru situații de urgență Prahova;
- Inspectoratul în Construcții ;
- Agenția de Protecție a Mediului;

- Registrul Auto Român.

#### **Art. 46      SERVICIUL APROVIZIONARE**

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

##### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibil, astfel încât să asigure o continuitate ritmică a activității Regiei .
- Urmărește permanent normele de stoc aprobate.
- Asigură și răspunde de urmărirea contractelor de producție.
- Organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb.
- Asigură evidența privind mișcarea materiilor prime, materialelor din cadrul depozitelor și magaziiilor și predarea în contabilitate a documentelor legale în timp util.
- Efectuează controale în cadrul magaziiilor și depozitelor Regiei; verifică modul în care sunt depozitate, păstrate și conservate materialele, piesele de schimb, materiile prime, sculele, etc., dipunând măsurile ce se impun.
- Urmărește permanent asigurarea conform necesarului, a echipamentului de lucru și de protecție pentru salariații Regiei.
- Asigură aplicarea măsurilor corecte pentru valorificarea superioară a materialelor și deșeurilor.
- Urmărește colectarea deșeurilor de metale și anvelope și predarea lor la unitățile specializate, conform legilor în vigoare.
- Colaborează permanent cu secțiile și compartimentele Regiei, analizând împreună cu șefii locurilor de muncă necesarul de aprovizionat, pentru desfășurarea în bune condiții a procesului de producție.
- Verifică respectarea prevederilor legislației în vigoare, în incinta magaziiilor și depozitelor de carburanți și GPL.
- Asigură operarea pe calculator a notelor de recepție și a facturilor pentru toate magazinele și depozitele din Regie .
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Aprovizionare colaborează cu următoarele instituții:

#### **Art. 47      BIROUL ACHIZIȚII**

Este subordonat Directorului tehnic

##### **ATRIBUTIUNI**

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și ține în păstrare dosarul achizitiei publice.
- Întocmește contractele de achiziții publice pentru servicii, produse și lucrări.
- Elaborează în colaborare cu atelierele, secțiile, birourile și serviciile Regiei caietul de sarcini care constituie documentul de bază al achizitiei.
- Analizează prin prisma prevederilor legislației în vigoare modul de achiziție al serviciilor, produselor, lucrărilor care depășesc valoarea cumulată pe an în sumă de peste 5.000 EURO.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Achiziții colaborează cu următoarele instituții:

- Ministerul Finanțelor Publice;
- Agenția Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

#### **Art. 48   SERVICIUL EXPLOATARE – DISPECERIZARE COMPUTERIZATĂ**

Este subordonat Directorului de Exploatare.

##### **ATRIBUTIUNI**

- Analizează cererea de transport pe traseele R.A.T.P. Ploiești existente, precum și apariția de noi fluxuri de călători.
- În funcție de cererea de transport, dotare, eficiență economică, cronometrări, etc. asigură întocmirea graficelor și programelor de circulație.
- Asigură întocmirea necesarului de mijloace de transport pe trasee și intervale de timp, orele de intrare și ieșire din grafice.
- Asigură informarea călătorilor, prin afisare, la capete de linie (unde există condiții propice) referitor la orele de circulație a autovehiculelor, precum și alte modificări ale acestora.
- Urmărește executarea curselor, conform programului de circulație existent, și asigură verificarea prin sondaj a respectării orelor de plecare în cursa de la capetele de linie.
- Asigură cursele speciale solicitate de clienți pe bază de comandă fermă aprobată și urmărește emiterea facturii care va fi achitată sau confirmată înainte de executarea transportului.
- Urmărește executarea transporturilor conform contractelor încheiate cu terți.
- Verifică eficiența social - economică a traseelor și face propuneri de reducere sau scurtare a curselor cu flux redus de pasageri.
- În cazul apariției pe piață a unor firme concurente propune măsurile necesare pentru diminuarea efectului negativ asupra activității Regiei.
- Asigură adaptarea programului de circulație a autovehiculelor, în funcție de cerințele populației, unități economice precum și a organelor de control cu privire la protecția consumatorului.

- Asigură întocmirea fisierului de trasee si completarea lui cu toate modificările ce apar pe parcurs.
- Face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee si statii.
- Asigură efectuarea măsurătorilor de trasee, determinarea km / cursă, evidenta acestora.
- Stabileste datele necesare întocmirii graficelor si programelor de circulatie (cronometrări, fotoflux, etc .).
- Asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători.  
In acest sens:
  - urmărește respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât si a felului autovehiculului;
  - asigură stabilirea si urmărirea executării combinatiilor dintre curse, care să ducă la o utilizare cât mai ratională a acestora;
  - urmărește respectarea graficelor si programelor de circulatie ;
  - organizează, conduce, instruieste si urmărește activitatea dispecerilor de traseu ;
  - asigură informarea dispeceratelor asupra noilor tarife.
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligatia să o transmită compartimentului Comunicare Proiecte - Relatii cu Publicul, repectiv:
  - lista rutelor, statiilor, tronsonului comun pentru liniile de transport public ;
  - graficele de circulatie, pentru fiecare traseu ;
  - devieri de trasee (perioadă, rute ocolitoare, statii provizorii, statii desfiintate);
  - tipurile de documente necesare pentru încheierea contractelor de transport sau pentru închirieri ocazionale de autobuze.
- Asigură controlul functionării zilnice a echipamentului.
- Asigură integritatea bazelor de date.
- Asigură salvarea bazelor de date.
- Administrează baza de date.
- Asigură buna functionare a sistemelor echipamentelor de radio comunicatii, aparaturii îmbarcate pe vehicule si a panourilor de informare a călătorilor.
- Asigură depozitarea si securizarea suporturilor de stocare a datelor.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

**Art. 49   SERVICIUL SIGURANTA CIRCULATIEI - CONTROL LEGITIMATII DE CĂLĂTORIE**

Este subordonat direct Directorului de Exploatare.

**ATRIBUTIUNI**

- Se ocupă de prevenirea evenimentelor de circulatie, respectarea normelor care reglementează circulatia, identificarea si eliminarea deficientelor si întărirea ordinii si disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către Regie.

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Siguranța Circulației – Control Legitimații de Călătorie colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Municipiului Ploiești
- Inspectoratul Județean de Poliție Prahova
- Poliția Municipiului Ploiești
- Jandarmeria Română
- Poliția Comunitară

## **Art. 50   SERVICIUL FINANCIAR**

Este subordonat Directorului Financiar.

### **ATRIBUȚIUNI**

- Asigură calcularea și virarea: taxei pe valoare adăugată (TVA), impozitului pe profit, alte impozite și taxe și a obligațiilor la buget asupra fondului de salarii.
- Asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor categorii de călători conform legislației în vigoare.
- Acordă viză de Control Financiar Preventiv, în limita responsabilităților legale.
- Asigură evidența surselor de finanțare ale activităților de producție în conformitate

cu bugetul de venituri si cheltuieli al Regiei.

- Solicită si negociază toate categoriile de credite aferente procesului de productie si urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, precum si restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit cu banca.
- Asigură decontarea lucrărilor si serviciilor efectuate prin bănci si CEC.
- Urmărește, asigură identificarea si controlul încasărilor si plătilor din extrasul de cont.
- Asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligatiilor Regiei.
- Asigură emiterea ordinelor în vederea efectuării plătilor.
- Asigură încasarea contravalorii prestatilor de servicii la casieriile Regiei.
- Asigură colectarea încasările făcute pe teren si la ghidee, alte încasări pentru diverse prestatii si servicii, diverse plăți.
- Asigură întocmirea lunar, pentru avans si lichidare, a documentelor privind drepturile salariale.
- Asigură evidenta retinerilor din salarii.
- Urmărește efectuarea plătilor către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale si alte fonduri speciale.
- Urmărește cheltuielile efective si încadrarea acestora în bugetul aprobat .
- Asigură înregistrarea si urmărirea facturilor în vederea onorării la plată.
- Asigură întocmirea, zilnic, a registrului de casă.
- Asigură sortarea si verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la Bancă.
- Verifică zilnic încasările si plățile efectuate si stabilește depunerile la Bancă.
- Asigură alimentarea cardurilor, sau când este cazul repartizarea statelor de plată si numerarul pe casieri plătitori.
- Asigură depunerea salariilor neridicate în bancă.
- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice.
- Asigură organizarea activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie prin tonete proprii si contracte de colaborare pe bază de comision.
- Analizează permanent volumul încasărilor pe puncte de vânzare, si acolo unde activitatea acestora este ineficientă propune modificare de program sau chiar desființare.
- Actualizează permanent baza de date privind nivelul vânzărilor pe care are obligatia să o transmită compartimentului Comunicare Proiecte - Relatii cu Publicul.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Financiar colaborează cu următoarele institutii:

Primăria Municipiului Ploiesti;  
Trezoreria Ploiesti;

Directia Generală a Finantelor Publice Prahova;  
Administratia Financiară a Municipiului Ploiesti;  
Casa Judeteană de Pensii Prahova;  
Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;  
Agentia Judeteană de Ocupare si Formare Profesională Prahova;  
Asociatia Serviciilor Sociale Comunitare Prahova;  
Institutiile bancare din Municipiul Ploiesti.

## **Art. 51   SERVICIUL CONTABILITATE**

Este subordonat Directorului Financiar.

### **ATRIBUTIUNI**

- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în conformitate cu circuitul documentelor aprobat.
- Controlează și coordonează întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidențele contabile.
- Participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii, urmărește înregistrarea rezultatului inventarierii în evidente.
- Asigură întocmirea situației principalilor indicatori economico - financiari, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corelează întocmirea raportului explicativ la acestea.
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor pe linie economică ce reies din Hotărârea Consiliului de Administrație după prezentarea contului de profit și pierdere și raportului de gestiune al Consiliului de Administrație.
- Participă și răspunde de perfecționarea sistemului informational al contabilității.
- Acordă viză de Control Financiar Preventiv, în limita responsabilităților legale.
- Urmărește corecta derulare financiară a contractelor de leasing,
- Participă la organizarea reevaluării imobilizărilor corporale ale Regiei conform legislației în vigoare.
- Controlează operațiunile patrimoniale precum și exactitatea datelor contabile furnizate privind: evidența și controlul gestiunilor de materiale, evidența cheltuielilor, evidența veniturilor și cheltuielilor, a clienților și furnizorilor.
- Stabilește și repartizează rezultatele financiare ale Regiei.
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale (terenurile) și necorporale (proiecte și programe pentru calculator).
- Asigură evidența tuturor modificărilor de patrimoniu, mijloace fixe sau terenuri.
- Asigură evidența mijloacelor fixe luate cu chirie evidenciate în conturi în afara bilanțului.
- Verifică mișcarea imobilizărilor corporale, respectiv verifică procesele verbale de punere în funcțiune a acestora și înregistrează în contabilitate mișcarea acestora.
- Calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe.
- Organizează și controlează verificarea inventarierii anuale, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de

inventariere a mijloacelor fixe si a imobilizării corporale.

- Contabilizează încasările si plățile pentru investitii din fondurile de la Bugetul Local.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele institutii:

- Directia Generală a Finantelor Publice Prahova;
- Administratia Financiară a Municipiului Ploiesti;
- Primăria Ploiesti
- Trezoreria Municipiului Ploiesti

## **Art. 52 BIROUL BUGET – TARIFE – ANALIZE ECONOMICE**

Este subordonat Directorului Financiar.

### **ATRIBUTIUNI**

- Intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli, colaborând cu toate compartimentele Regiei, în vederea cuprinderii cheltuielilor necesare desfășurării în conditii de eficiență a activității R.A.T.P. Ploiesti.
- Transmite Bugetul de Venituri si Cheltuieli în vederea avizării de către Consiliul de Administratie al Regiei.
- Intocmeste documentatia necesară aprobării Bugetului de Venituri si Cheltuieli si o transmite Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.
- Stabileste tarife la transportul de călători urban (bilete si abonamente) precum si tarifele de prestări servicii pentru terti, le supune spre avizare, sau după caz, aprobare Consiliului de Administratie si urmăreste aplicarea lor.
- Intocmeste deconturile de la bugetul local reprezentând protectia socială pentru transportul urban de călători, conform legislatiei în vigoare, astfel:
  - gratuitate pentru veterani, detinuti politici si revolutionari;
  - reduceri de tarif si gratuități pentru elevi ;
  - reduceri de tarif si gratuități pentru studenti;
  - gratuitate pentru persoanele cu handicap;
  - facilități pentru pensionari;
  - reduceri de tarif pentru donatorii de sânge.
- Analizează indicatorii tehnico - economici si financiari (încasări din bilete si abonamente, protectie socială, costuri, kilometri parcursi, călători transportati, utilizarea fortei de muncă si a timpului de lucru).
- Analizează evolutia indicatorilor fizici.
- Stabileste indicatorii si criteriile de performanță, urmăreste si informează asupra realizării acestora în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare.
- Intocmete raportările statistice specifice activității compartimentului.
- Asigură functionarea corespunzătoare a Școlii R.A.T.P. Ploiesti pentru ctg. D, Tv, Tb, atât pentru salariatii Regiei cât si pentru terti.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile biroului în conformitate cu procedurile în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Buget – Tarife - Analize Economice

colaborează cu următoarele institutii:

- Consiliul Local al Municipiului Ploiesti;
- Primăria Municipiului Ploiesti;
- Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti;
- Politia Municipiului Ploiesti;
- Centrul de transfuzie sanguină Ploiesti;
- Institutul National de Statistică;
- Ministerul Transporturilor si Turismului;
- Autoritatea Rutieră Română;
- Registrul Auto Român.

## **B. STRUCTURA DE PRODUCTIE**

### **Art. 53    **SECTIA INTRETINERE ŞI REPARATII AUTO****

Este subordonată Directorului Tehnic.

Are în structură patru formatii de lucru:

- Procese Tehnologice - reparatii curente
- Motoare
- Tinichigerie
- Reconditionări si prelucrări prin aschieire

#### **ATRIBUTIUNI :**

- Asigură repararea si întreținerea mijloacelor de transport auto (autobuze si autospeciale) în care scop se îngrijeste de reducerea imobilizărilor mijloacelor de transport la nivelul sectie si stabilirea necesarului de materiale si piese de schimb pentru realizarea reparatiilor autovehiculelor.
- Asigură aplicarea unitară si corectă a proceselor tehnologice reglementare, a lucrărilor de întreținere zilnică si reparatii curente ce se execută în cadrul formatiilor de lucru.
- Urmăreste situatia imobilizărilor, în baza evidentelor din cadrul sectiei si ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora.
- Organizează formatia de lucru pe echipe, meserii si posturi de lucru stabilind delimitarea spatiilor, modul de distribuire a muncitorilor si dotarea cu utilajele, sculele si dispozitivele necesare.
- Asigură realizarea reparatiilor generale si capitale la mijloacele de transport auto.
- Intocmeste si urmăreste asigurarea necesarului de scule si dispozitive necesare bunei desfășurări a activității sectiei.
- Asigură reconditionarea si confectionarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor.
- Urmăreste respectarea normelor legale de securitate si sănătatea muncii, privind executarea lucrărilor de reparatii si întreținere a autovehiculelor.
- Face propuneri si colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul Regiei, în vederea întocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale).
- Asigură executarea la timp si de calitate a reparatiilor de autovehicule pentru terti si întocmeste documentatia necesară facturării prestatiei.

- Efectuează împreună cu Sectia Autobuze constatări tehnice si diagnosticări pentru defectiuni deosebite.
- Efectuează conform legislatiei în vigoare, instruirea periodică a personalului privind securitatea si sănătatea în muncă si controlul locurilor de muncă dispunând măsuri pe această directie.
- Ia măsurile necesare pentru ca instalatiile, utilajele, etc, din dotare să fie exploatate în conditii de deplină sigurantă.
- Asigură repartizarea pe formatii de lucru a lucrărilor de reparatii solicitate prin foile de comandă, precum si urgentele ce trebuie rezolvate.
- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), actionând în vederea reducerii consumurilor, fără a influenta însă bunul mers al activității de reparatii si întretinere a mijloacelor de transport.
- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor si operatiilor executate de muncitorii din cadrul sectiei. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora.
- Asigură functionarea masinilor, utilajelor si instalatiilor din cadrul sectiei, în conditii de deplină sigurantă.
- Asigură respectarea circuitului regulamentar al documentelor privind activitatea de întretinere si reparatii, respectiv: foi de comandă, constatări, bonuri de consum pentru piese si materiale etc.
- Asigură folosirea integrală a timpului de lucru si cresterea productivității muncii, prin mentinerea disciplinei, diminuarea timpilor neproductivi si a absentelor de la locul de muncă.
- Colaborează cu serviciul Securitatea si Sănătatea muncii, în vederea aplicării si controlului în cadrul formatiei de lucru a măsurilor privind securitatea si sănătatea muncii, prevenirea incendiilor, reducerea noxelor precum si curățenia la locurile de muncă. In acest sens asigură instruirea, periodică, a muncitorilor din cadrul formatiei si supravegherea strictă în ceea ce priveste însusirea acestor reglementări.
- Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile Sectiei de Reparatii si Intretinere Auto conform procedurilor în vigoare.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Sectia de Reparatii si Intretinere Auto colaborează cu următoarele institutii: Registrul Auto Român.

#### **Art. 54    **SECTIA TRASPORT ELECTRIC****

Este subordonată :

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

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

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură realizarea transportului de călători cu tramvaie si troleibuze în conditii de calitate, sigurantă si rentabilitate.
- Ia măsurile necesare pentru a asigura numărul de tramvaie si troleibuze conform programării, pe trasee si ore.

- Ia măsuri pentru asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, atât în ceea ce privește siguranța în circulație pe drumurile publice, cât și pentru o servită corespunzătoare a publicului călători.
- Asigură desfășurarea proceselor de mentenanță și reparații accidentale a mijloacelor de transport electric, prin operativitate în remedierea defecțiunilor ce apar, precum și în efectuarea proceselor tehnologice planificate, astfel încât, imobilizările din motive tehnice să nu perturbe activitatea de transport călători.
- Asigură mentenanța infrastructurii necesare transportului electric, respectiv cale de rulare, fir contact și stații de redresare.
- Asigură curățenia zilnică a mijloacelor de transport electric prin personal specializat.
- Intocmește necesarul de aprovizionare cu materiale și piese de schimb pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea secției.
- Asigură prin personalul de specialitate recepția lucrărilor de întreținere și reparații.
- Asigură folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea cu randament maxim a utilajelor, mașinilor și instalațiilor.
- Asigură conform legislației în vigoare instruirea periodică a personalului privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și controlul locurilor de muncă.
- În perioada de iarnă, asigură curățirea căilor de acces, astfel încât, dimineața, tramvaiele și troleibuzele să iasă la timp în traseu.
- Organizează executarea serviciului după un program special în perioadele de maximă solicitare și în caz de calamitate naturală, asigurând îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu pe fiecare loc de muncă.
- Ia măsurile necesare pentru ca instalațiile, utilajele, etc., din dotare să fie exploatate în condiții de deplină siguranță.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile Secției Transport Electric conform procedurilor în vigoare.

Secția de Transport Electric este structurată astfel:

- a) Depoul Troleibuze
- b) Depoul Tramvai
- c) Stații Redresare, Fir Contact

**a) Depoul Troleibuze** are în componență următoarele formații de lucru :

Întreținere – Reparații

Coloană Troleibuze

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

Asigură planificarea zilnică a troleibuzelor la reviziile tehnice.

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

Urmărește situația imobilizărilor, în baza evidentelor din cadrul depoului.

Răspunde de verificarea caracteristicilor calitative ale pieselor, materialelor, materiilor prime, precum și a sculelor folosite în procesul de muncă.

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

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

Asigură necesarul de troleibuze pe trasee și ore prin planificarea zilnică cu respectarea graficelor de circulație.

Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului atât în ceea ce privește siguranța circulației pe drumurile publice, cât și pentru o servire corespunzătoare a publicului călător.

Urmărește permanent în cadrul coloanei programul de lucru, disciplina personalului, păstrarea integrității mijloacelor tehnico-materiale din dotare și ia măsuri în consecință.

Colaborează permanent cu formațiile de lucru pentru asigurarea la timp și în stare de circulație a mijloacelor de transport necesare în traseu.

Răspunde de utilizarea parcului de mijloace de transport, efectuarea proceselor tehnologice, de întreținere a lucrărilor zilnice .

Verifică mijloacele de transport la ieșirea din depou și nu admite ieșirea în traseu a mijloacelor de transport cu defecțiuni tehnice sau necorespunzătoare din punct de vedere estetic și al curățeniei.

Verifică ca la ieșirea în traseu, personalul de bord să aibă asupra sa documentele necesare conducerii mijlocului de transport, să nu fie într-o stare de oboseală evidentă, sau sub influența alcoolului. Intocmește informații către conducerea secției pentru toate cazurile de neefectuare a programului de lucru.

**b) Depoul Tramvaie** are în componentă următoarele formații de lucru :

Coloană Tramvaie

Procese Tehnologice – reparații curente

Boghiuri

Lăcătușerie – Tinichigerie

Atelier Recondiționări și prelucrări prin aschiere

Cale rulare

Asigură necesarul de tramvaie pe trasee și ore prin planificarea zilnică cu respectarea graficelor de circulație.

Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului atât în ceea ce privește siguranța circulației pe drumurile publice, cât și pentru o servire corespunzătoare a publicului călător.

Urmărește permanent în cadrul coloanei programul de lucru, disciplina personalului, păstrarea integrității mijloacelor tehnico-materiale din dotare și ia măsuri în consecință.

Colaborează permanent cu formațiile de lucru pentru asigurarea la timp și în stare de circulație a mijloacelor de transport necesare în traseu.

Răspunde de utilizarea parcului de mijloace de transport, efectuarea proceselor tehnologice, de întreținere a lucrărilor zilnice .

Ia în primire mijloacele de transport (la intrarea acestora în depou) și prin intermediul manevrantilor, participă la revizie și dispune parcare a acestora pe liniile de garare.

Verifică mijloacele de transport la ieșirea din depou și nu admite ieșirea în traseu a

mijloacelor de transport cu defectiuni tehnice sau necorespunzătoare din punct de vedere estetic si al curăteniei.

Verifică ca la iesirea în traseu, personalul de bord să aibă asupra sa documentele necesare conducerii mijlocului de transport, să nu fie într-o stare de oboseală evidentă, sau sub influenta alcoolului. Intocmeste informări către conducerea sectiei pentru toate cazurile de neefectuare a programului de lucru.

Organizează si asigură executarea lucrărilor de întreținere si reparatii curente a întregului parc de tramvaie, la un nivel corespunzător care să conducă la cresterea continuă a gradului de sigurantă în circulatie.

Asigură întocmirea zilnică a situatiei defectelor tehnice. Analizează cauzele acestora.

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

Asigură planificarea zilnică a tramvaielor la reviziile tehnice.

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

Urmăreste situatia imobilizărilor, în baza evidentelor din cadrul depoului si ia măsuri pentru reducerea acestora.

Programează si execută lucrări de reparat si întreținere a căii de rulare.

### **c) Statii Redresare, Fir Contact**

- Asigură continuitatea alimentării cu energie electrică a tuturor instalatiilor.
- In caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora si repunere sub tensiune.
- Execută zilnic control în incinta substatiilor de redresare, laboratorul PRAM, formatiilor de lucru din cadrul atelierului.
- Urmăreste consumul de energie electrică, ia măsuri imediate în cazul când se constată pierderi de energie în retea.
- Urmăreste si răspunde de modul de aplicare a instructiunilor de utilizare si exploatare a bateriilor de acumulatori.
- Intocmeste planurile de revizie si reparatii pentru substatiile de redresare, posturile de transformare, fir contact.
- Avizează probele de manevră si fisele de verificare a stării de izolatie a elementelor electroizolante si a protectiei întreprupătorilor.
- Asigură inscriptionarea corespunzătoare a stâlpilor, separatorilor si a altor utilaje din reseaua de contact, statii redresare.
- Urmăreste prin fise tehnice comportarea în exploatare, din punct de vadere tehnic, a diverselor îmbunătătiri aduse vagoanelor si utilajelor.

## **Art. 55   SECTIA AUTOBUZE**

Este subordonată Directorului de Exploatare.

### **ATRIBUTIUNI:**

Asigură realizarea transportului de călători în conditii de calitate, sigurantă si rentabilitate.

Asigură necesarul de autobuze planificate pe trasee și ore de circulație.

Asigură și urmărește activitatea de securitatea și sănătatea muncii, siguranța circulației, la nivelul secției.

Urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul, și ia măsuri în situațiile de depășire a normelor de consum.

Urmărește și programează efectuarea proceselor tehnologice conform legislației în vigoare.

Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu.

Urmărește asigurarea stării tehnice a parcului de autovehicule, prin șefii de coloană și revizorii tehnici, atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare a publicului călător.

Prin șefii de coloană, verifică prezenta la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea autovehiculelor în și din garaj (să nu fie accidente, să nu fi părăsit traseul fără aprobarea dispecerului de traseu) și nu admite ieșirea din garaj a autovehiculelor cu stare estetică necorespunzătoare.

Asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs, precum și codificarea acestora, în vederea prelucrării lor pe calculator.

Asigură întocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum și programarea zilnică a autobuzelor pe trasee; le aduce la cunoștință celor direct interesați.

Prin personalul desemnat cu sarcini de serviciu, întocmește Fișa Activității Zilnice a autovehiculului, iar la sfârșitul lunii le certifică și le transmite compartimentelor interesate.

Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate având obligația să sesizeze orice operațiuni ce contravin dispozițiilor legale.

Asigură curățenia zilnică a autobuzelor în traseu prin personal specializat.

Sectia autobuze este structurată pe trei coloane auto cu următoarele atribuțiuni :

- Coordonează activitatea conducătorilor de autobuze.
- Urmărește și răspunde de asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a autobuzelor din coloană pentru a prezenta siguranță în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare a călătorilor.
- Controlează și urmărește permanent asigurarea numărului de autobuze stabilit prin graficele de circulație și prin repartizarea zilnică a acestora pe dispecerate, trasee și grafice.
- Colaborează permanent cu Sectia Intretinere și Reparatii Auto pentru rezolvarea problemelor ce apar la efectuarea proceselor tehnologice planificate, reparațiile curente etc.
- Analizează, decadal și cumulativ la nivelul lunii , consumul de carburanți și lubrefianți; ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile normate.
- Urmărește ca toate anvelopele montate pe autobuze să fie marcate cu însemnul „R.A.T.P.” iar acumulatorii, cu număr de inventar .
- În cazul producerii de accidente de circulație în care sunt implicate autobuzele coloanei, informează imediat conducerea Secției Autobuze și participă la anchetarea accidentului și întocmirea documentației de reparație, pe care le predă

la Sectia Intretinere si Reparatii Auto.

- Verifică, prin sondaj, autobuzele la iesirea din garaj si nu admite iesirea în traseu a autobuzelor cu defectiuni tehnice sau stare estetică necorespunzătoare circulației pe drumurile publice.
- Aduce la îndeplinire toate măsurile care se iau de conducerea Regiei pe linie de siguranță a circulației si dovedeste maximă exigentă în toate cazurile de abateri care periclitează siguranța circulației.
- Urmăreste si verifică prin sondaj la iesirea în traseu a autobuzelor, starea de curățenie interioară, existenta tablelor de traseu, functionarea compoastorelor, functionarea afisajelor indicatoare de traseu si iluminatul acestora , luând măsuri imediate pentru remedierea defectiunilor constatate.
- Verifică zilnic, prin sondaj documentele necesare efectuării transportului :

**Curse ocazionale :**

documentul de control, continând foile de parcurs în dublu exemplar :  
copia conformă licenței de transport :  
legitimatia de serviciu valabilă conducătorului auto, din care să rezulte este angajat al operatorului de transport rutier ;  
contractul de închiriere în original sau copie legalizată în cazul în care vehiculul rutier este detinut cu contract de închiriere sau leasing;  
asigurare pentru persoanele transportate si bagajele acestora, în copie.  
certificat de înmatriculare si talonul anexă al certificatului de înmatriculare,  
cu inspectia tehnică valabilă ;  
permis de conducere ;  
avizul medical si psihologic ;  
certificat de competentă profesională ;  
taxa de utilizare a rețelei nationale de drumuri (rovinieta/rovinieta talon si  
Copie după factura acesteia si anexa la factură.

**Curse regulate urbane :**

copia conformă a licenței de transport ;  
asigurarea pentru persoanele transportate si bagajele acestora în copie ;  
foaie de parcurs ;  
certificat de înmatriculare si talonul anexă al certificatului de înmatriculare,  
cu inspectia tehnică valabilă ;  
asigurare obligatorie de răspundere civilă valabilă.  
legitimatie de serviciu valabilă a conducătorului auto din care să rezulte că  
este angajat al operatorului de transport rutier ;  
permis de conducere ;  
avizul medical si psihologic ;  
certificat de competentă profesională.

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

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

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

Urmăreste si asigură, participarea conducătorilor de autobuz la sedintele de Securitatea si Sănătatea Muncii a întregului personal din cadrul coloanei.

In colaborare cu dispecerul coordonator si dispecerii din cadrul Dispecerizării Computerizate a Traficului ia toate măsurile pentru a asigura numărul de autobuze necesare în traseu conform graficelor de circulatie.

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

Anunță operativ impiegatul care se ocupă cu planificarea despre eventualele imobilizări atât în ceea ce priveste autobuzele cât si conducătorul de autobuz (concedii medicale, învoiri).

Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile Sectiei Autobuze în conformitate cu procedurile în vigoare.

#### **Art. 56 COLOANA AUTOSPECIALE**

Este subordonată Diectorului Tehnic.

##### **ATRIBUTIUNI**

Asigură starea tehnică corespunzătoare parcului în ceea ce priveste siguranta circulatiei pe drumurile publice.

Asigură efectuarea proceselor tehnologice si a lucrărilor de întreținere zilnică.

Colaborează permanent cu Sectia de Intretinere si Reparatii Auto în vederea stabilirii cauzelor de neasigurare la timp si starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor.

Analizează decadal si lunar consumul de carburanti si lubrifianti, urmărind încadrarea în normele de consum.

Asigură instruirea conducătorilor auto asupra caracteristicilor mărfurilor, a modului de încărcare – descărcare, precum si a măsurilor ce se iau în cazul rămânerii în pană, când mărfurile transportate prin caracteristicilor fizico-chimice ale lor influentează mediul.

Asigură si urmăreste activitatea de securitate si sănătate a muncii, siguranta circulatiei si apărarea împotriva incendiilor.

Urmăreste expirarea taxei de drum, a copiilor conforme (licență de executie) a devizelor de verificare a tahografelor.

Asigură programarea conducătorilor auto la examinarea medicală si testarea psihologică.

Tine sub control documentele S.M.C. aplicabile Coloanei Autospeciale în conformitate cu procedurile în vigoare.

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

Este subordonată Diectorului Tehnic.

##### **ATRIBUTIUNI**

Efectuează inspectie tehnică periodică la autovehiculele pentru care statia este autorizată de Registrul Auto Român.

Execută diagnosticarea autobuzelor înainte de efectuarea reviziei tehnice de gradul 2; verifică modul în care s-au remediat defectiunile constatate.

Transmite periodic la Registrul Auto Român, datele rezultate în urma efectuării

inspectiilor tehnice periodice.

Facturează și încasează contravaloarea prestațiilor efectuate în cadrul Stației de Inspectie Tehnică pentru terți.

Colaborează cu Registrul Auto Român în vederea aprovizionării cu consumabile și imprimare (folii de securizare, rapoarte de inspectie, registrul de evidență și registrul de control).

Execută reverificarea autovehiculelor implicate în evenimente rutiere (la solicitarea Poliției Rutiere).

#### **Art. 58 TIPOGRAFIE**

Este subordonat Directorului Exploatare.

#### **ATRIBUTIUNI**

- Asigură tipografierea legitimațiilor de călătorie (bilete, abonamente R.A.T.P. Ploiesti) precum și a oricăror imprimare necesare bunei desfășurări a activității Regiei, în cantitatea necesară și calitatea corespunzătoare a comenzilor.
- Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile compartimentului cu procedurile în vigoare.

### **CAPITOLUL VI**

#### **BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI SI ADMINISTRAREA ACESTUIA RELATII FINANCIARE**

**Art. 59** Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti întocmește la termenele stabilite bilanțul contabil și contul de profit și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

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

**Art. 60** Veniturile și cheltuielile Regiei se stabilesc prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale R.A.T.P. Ploiesti se asigură diferențiat din următoarele surse :

- a) venituri proprii;
- b) protecție socială și alocații bugetare pentru investiții.

**Art. 61** Din veniturile realizate, Regia își acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, pentru constituirea fondului de rezervă și a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti beneficiază de sume din bugetul local, pentru gratuități, reduceri și facilități acordate anumitor categorii de călători și alocații bugetare pentru investiții care se aprobă prin legea bugetului de stat și hotărâre a Consiliului local al Municipiului Ploiesti privind aprobarea bugetului local.

**Art. 62** Pentru acoperirea cheltuielilor curente în situația în care în cursul unui an, mijloacele Regiei nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite potrivit legii.

**Art. 63** Regia hotărăște, prin Consiliul de Administrație, cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, în limita competențelor ce-i sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor pentru obiectivele de investiții.

În cazul investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul local, Regia are obligația ca în executarea bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în

alocatiile bugetare aprobate.

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

**Art. 64** Regia Autonomă de Transport Public Ploiesti are organizat controlul financiar preventiv si controlul financiar de gestiune, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VII** **RELATII COMERCIALE**

**Art. 65** Tarifele de livrare la serviciile produsele si lucrările, executate de Regie se stabilesc în conditiile legii.

**Art. 66** Prestarea serviciilor, livrarea produselor sau contractarea de lucrări se va face pe bază de contracte, în care se vor mentiona clauze asiguratorii si penalități pentru nerespectarea conditiilor si a termenelor de plată.

Specific transportului public de călători este contractul de transport între Regie si călător, care se încheie în momentul eliberării legitimației de călătorie (bilet sau abonament) si plata acestuia ; plata reprezintă contravaloarea prestatiei. Ca urmare, singura dovadă a încheierii contractului de transport o constituie legitimația de călătorie, care permite călătorului accesul în mijlocul de transport si obtinerea unor drepturi privind prestatia de transport.

**Art. 67** Contractarea de lucrări si servicii necesare Regiei se va face în conformitate cu prevederile legale referitoare la achizițiile publice.

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

## **CONTROLUL GESTIUNII REGIEI**

**Art. 68** Gestiunea Regiei este verificată, potrivit normelor legale în vigoare, de un auditor autorizat.

## **CAPITOLUL VIII** **FINANTAREA ACTIVITĂȚII PROPRII**

**Art. 69** Pentru îndeplinirea obiectului de activitate si în conformitate cu atributiile stabilite, Regia utilizează sursele de finantare constituite în conformitate cu legea, credite si alte surse financiare.

**Art. 70** Exercițiul financiar, de regulă, începe la 1 ianuarie si se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an, dacă legea nu dispune astfel. Primul exercitiu financiar începe la data constituirii Regiei.

## **AMORTIZAREA MIJLOACELOR FIXE**

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

## **EVIDENTA CONTABILĂ ȘI BILANTUL CONTABIL**

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

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

### **CALCULUL ȘI REPARTIZAREA PROFITULUI**

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

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

Regia își constituie fonduri, în conditiile legii.

În cazul înregistrării de pierderi, Consiliul Local al Municipiului Ploiesti va analiza cauzele si va hotărâ în consecință.

### **ASOCIEREA**

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

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

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

### **MODIFICĂRILE FORMEI JURIDICE**

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

În cazul schimbării formei juridice a Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti, se vor îndeplini formele legale de înregistrare si publicitate.

### **DIZOLVAREA REGIEI**

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

- (a) - imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- (b) - hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- (c) - falimentul Regiei;

(d) - în orice alte situatii prevăzute de lege.

Dizolvarea Regiei trebuie să respecte prevederile legale și să fie înscrisă la Registrul Comertului și publicată în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a.

## **LICHIDAREA REGIEI**

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

Lichidarea Regiei și repartitia patrimoniului se fac în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

## **LITIGII**

**Art. 80** Litigiile de orice fel apărute între Regie și persoane fizice sau juridice, române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

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

## **CAPITOLUL IX** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 81** Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie pentru toți salariații Regiei Autonome de Transport Public Ploiești.

**Art. 82** Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului și fișa atribuțiilor de serviciu.

Acestea se întocmesc de către șeful de compartiment împreună cu Serviciul Resurse Umane pentru fiecare salariat iar după aprobare se comunică salariatului.

Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent în raport cu schimbările ce survin.

**Art. 83** Plata salariilor, impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și alte obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

**Art. 84** Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 85** Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale referitoare la regiile autonome.

**Art. 86** Organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești va sta la baza elaborării diagramelor de relații.

**Art. 87** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Regiei Autonome de Transport Public Ploiești poate fi modificat sau completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare.

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE R.A.T.P. PLOIEȘTI**

**PREȘEDINTE ING. GHEORGHE NECULA**