



S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești

str. Găgeni, nr. 88, cod 100137, Ploiești, Prahova

Telefon: 0244 543751, Fax: 0244 513228, e-mail: office@ratph.ro; www.ratph.ro



REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COD: ROF

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0

Data intrării în vigoare: 04.06.2015

AVIZAT:

*În ședința Consiliului de Administrație a
S.C. TCE S.A. Ploiești din data de 23.04.2015 /
art. 2 din Hotărârea nr. 6*

APROBAT:

*În ședința Adunării Generale a Acționarilor
S.C. TCE S.A. Ploiești din data de 04.06.2015 /
art. 1 din Hotărârea nr. 8*

Acest document conține informații care aparțin S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești și va fi utilizat doar în scopul pentru care a fost elaborat.

El nu va fi copiat, reprodus sau utilizat altfel, în totalitate sau parțial, decât cu acordul scris al S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești.

**CUPRINSUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

	Pagina de gardă	Pag. 1
	Indicatorul reviziilor	Pag. 2
	Cuprins	Pag. 3
CAP. I	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 4
CAP. II	ORGANELE DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII	Pag. 5
1	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI GENERAL	Pag. 5
2	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI TEHNIC	Pag. 7
3	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI EXPLOATARE	Pag. 8
4	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI FINANCIAR	Pag. 10
CAP. III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Pag. 13
1	Atribuțiile și responsabilitățile DEPARTAMENTULUI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE – CALITATE – ADMINISTRATIV	Pag. 13
1.1	- Serviciul Resurse Umane	Pag. 13
1.2	- Biroul Managementul Calității	Pag. 15
1.3	- Serviciul Administrativ	Pag. 16
1.4	- Compartiment Comunicare - Relații cu Publicul	Pag. 17
2	Atribuțiile și responsabilitățile BIROULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	Pag. 18
3	Atribuțiile și responsabilitățile CONSILIERULUI	Pag. 20
4	Atribuțiile și responsabilitățile BIROULUI JURIDIC	Pag. 20
5	Atribuțiile și responsabilitățile DISPENSARULUI MEDICAL	Pag. 21
6	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	Pag. 22
7	Atribuțiile și responsabilitățile BIROULUI PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	Pag. 25
8	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI TEHNIC - INVESTIȚII	Pag. 27
9	Atribuțiile și responsabilitățile BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE	Pag. 30
10	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI APROVIZIONARE	Pag. 32
11	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI PLANIFICARE ȘI MONITORIZARE TRANSPORT	Pag. 33
12	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI – CONTROL	Pag. 34
13	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI FINANCIAR	Pag. 36
14	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI CONTABILITATE	Pag. 37
15	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI BUGET – TARIFE – VÂNZĂRI	Pag. 38
16	Atribuțiile și responsabilitățile SECȚIEI ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO	Pag. 40
17	Atribuțiile și responsabilitățile SECȚIEI TRANSPORT ELECTRIC	Pag. 41
18	Atribuțiile și responsabilitățile SECȚIEI AUTOBUZE	Pag. 43
19	Atribuțiile și responsabilitățile COLOANEI AUTOSPECIALE	Pag. 45
20	Atribuțiile și responsabilitățile TIPOGRAFIEI	Pag. 46
CAP. IV	DISPOZIȚII FINALE	Pag. 48

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: ROF
			Ediția: 1
	Pag.: 4 / 48	Ex.nr.:	

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. PLOIEȘTI este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 220 / 27.06.2012, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 289 / 13.08.2013, prin reorganizarea administrativă a Regiei Autonome de Transport Public Ploiești.

(2) S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. PLOIEȘTI, denumită în continuare S.C. TCE S.A. Ploiești sau societatea, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31 / 1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30 / 1997 privind reorganizarea regiilor autonome, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 207 / 1997 și cu prevederile Actului constitutiv.

(3) S.C. TCE S.A. Ploiești este persoană juridică română, înființată pe durată nelimitată și are forma juridică de societate pe acțiuni, cu acționari Consiliul Local al Municipiului Ploiești și S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Art. 2 (1) Sediul principal al S.C. TCE S.A. Ploiești este în municipiul Ploiești, str. Găgeni nr. 88, județul Prahova.

(2) Sediul secundar al S.C. TCE S.A. Ploiești este în municipiul Ploiești, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 283, județul Prahova.

Art. 3 S.C. TCE S.A. Ploiești este înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J 29 / 326 / 1991, având cod unic de înregistrare fiscală RO1355770.

Art. 4 Obiectul de activitate al S.C. TCE S.A. Ploiești este prevăzut în Actul constitutiv, obiectul de activitate principal fiind transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători – cod CAEN 4931.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: ROF
			Ediția: 1
	Pag.: 5 / 48	Ex.nr.:	

CAPITOLUL II ORGANELE DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII

Art. 5 S.C. TCE S.A. Ploiești este condusă de către Adunarea Generală a Acționarilor, atribuțiile și componența acesteia fiind prevăzute în Actul constitutiv al S.C. TCE S.A. Ploiești. Adunarea Generală a Acționarilor decide asupra politicii economico – financiare și comerciale a societății și asupra activității ei în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

Art. 6 (1) S.C. TCE S.A. Ploiești este administrată de către Consiliul de Administrație a cărui componență este stabilită de către Adunarea Generală a Acționarilor. Atribuțiile și responsabilitățile sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, document care este supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.

Art. 7 Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, în condițiile legii;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- g) avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei, Statului de funcții și numărului de personal.

Art. 8 (1) Conducerea activității curente a S.C. TCE S.A. Ploiești este asigurată de către directorul general. Acesta reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de conducere a societății. Directorul general este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

(2) Directorul general exercită conducerea, organizarea și gestionarea activității S.C. TCE S.A. Ploiești și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

(3) Directorul general conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății, sens în care are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Coordonează, urmărește, îndrumă și controlează activitatea directorului tehnic, directorului exploatare, directorului financiar și a următoarelor compartimente:
 - *Departamentul Managementul Resurselor Umane – Calitate – Administrativ* (Serviciul Resurse Umane, Biroul Managementul Calității, Serviciul Administrativ, Compartimentul Comunicare – Relații cu Publicul)
 - *Consilier*
 - *Biroul Control Financiar de Gestiune*
 - *Biroul Juridic*
 - *Dispensarul medical*
 - *Serviciul Tehnologia Informației*



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 6 / 48

Ex.nr.:

- Pune în aplicare prin compartimentele din cadrul societății hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ale Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație.
- Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății.
- Administrează patrimoniul societății în mod corespunzător și ia măsuri pentru interzicerea folosirii acestuia în alte scopuri.
- Încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele stabilite de legislația în vigoare și de contractul de mandat.
- Stabilește structura organizatorică și numărul de personal al S.C. TCE S.A. Ploiești, precum și sarcinile și responsabilitățile compartimentelor; transmite pentru avizare Consiliului de Administrație propunerea privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale S.C. TCE S.A. Ploiești.
- Angajează și concediază personalul societății, în condițiile legii, negociază contractul individual de muncă al acestora.
- Numește și revocă personalul cu funcție de conducere în cadrul structurilor funcționale conform statului de funcții, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
- Aprobă normele interne privind disciplina tehnologică, a muncii și ierarhic - administrativă în cadrul societății, precum și normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor; aprobă procedurile de lucru privind desfășurarea proceselor identificate la nivelul societății.
- Sancționează personalul societății pentru abateri de la disciplina tehnologică, disciplina în muncă, nerespectarea sarcinilor proprii de muncă, nerespectarea prevederilor procedurilor de lucru în vigoare, etc.
- Dispune premiarea personalului, în funcție de posibilitățile financiare ale societății, conform prevederilor stipulate în Contractul Colectiv de Muncă.
- Emite decizii, note interne, potrivit competenței, în condițiile legii.
- Negociază Contractul Colectiv de Muncă la nivelul societății, în baza mandatului primit.
- Desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- Aprobă operațiunile de plăți asigurând respectarea legalității acestora.
- Prezintă la termenul stabilit proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății la Primăria Municipiului Ploiești, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
- 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.
- Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și a sistemului de management al calității implementate în cadrul societății.
- Ține legătura cu autoritățile locale competente pe linie de apărare civilă și intervenție în caz de calamități și dezaastre naturale și urmărește asigurarea sarcinilor și responsabilităților unității din acest punct de vedere.
- Urmărește și ia măsuri pentru buna funcționare a sistemelor informatice de calcul din cadrul societății atât din punct de vedere al echipamentelor propriu-zise (hardware), cât și al programelor de sistem (software de bază).
- Asigură și ia măsuri cu privire la organizarea activității de relații cu publicul: primirea, analizarea și soluționarea petițiilor, precum și informarea publicului cu privire la activitatea desfășurată de către societate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Primarul Municipiului Ploiești, Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 7 / 48

Ex.nr.:

Art. 9 (1) Directorul tehnic este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A. Ploiești.

(2) Directorul tehnic este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activităților subordonate, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către directorul general, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

(3) Directorul tehnic este responsabil de îndeplinirea obiectivelor de performanță individuale stabilite de către directorul general, conform legislației în vigoare.

(4) Directorul tehnic are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Coordonează nemijlocit activitatea tehnică și de investiții, de întreținere și reparare a parcului de mijloace de transport din dotarea societății și a echipamentelor tehnice, de achiziții publice și de aprovizionare efectivă cu materiale și piese de schimb, în care sens urmărește, îndrumă și controlează activitatea următoarelor compartimente:
 - *Biroul Prevenire și Protecție*
 - *Serviciul Tehnic - Investiții*
 - *Serviciul Aprovizionare*
 - *Biroul Achiziții Publice*
 - *Secția Întreținere și Reparații Auto*
 - *Secția Transport Electric* (exclusiv activitatea de exploatare a troleibuzelor: planificarea, realizarea și urmărirea executării transportului public de călători cu troleibuze).
- Participă la elaborarea programelor de dezvoltare a societății; contribuie împreună cu celelalte compartimente la realizarea obiectivelor societății.
- Îndrumă și coordonează elaborarea normelor tehnice privind exploatarea mijloacelor de transport, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale, supuse normării.
- Inițiază și coordonează activitatea privind integrarea mijloacelor de transport nou achiziționate în parcul S.C. TCE S.A. Ploiești.
- Coordonează activitatea de investiții la nivelul societății și urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea acesteia și introducerea tehnicii noi.
- Urmărește efectuarea reparațiilor la echipamentele tehnice și clădiri prin unități specializate sau prin mijloacele proprii ale societății.
- Urmărește întocmirea propunerilor privind aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, etc în vederea includerii în programul de achiziții; avizează necesarele de aprovizionare.
- Urmărește întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și realizarea acestuia.
- Urmărește și ia măsuri pentru aprovizionarea cu produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității societății.
- Urmărește și ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de mijloace de transport, în scopul asigurării capacității de transport necesară realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație.
- Organizează și urmărește realizarea procesului de mentenanță preventivă și corectivă pentru mijloacele de transport și echipamentele tehnice aflate în exploatare.
- Urmărește creșterea performanței serviciilor prestate de către societate, prin utilizarea eficientă a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici, adecvate acestui scop.
- Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și a sistemului de management al calității implementate în cadrul societății.
- Asigură elaborarea normelor interne privind disciplina tehnologică, a muncii și ierarhic - administrativă în cadrul societății, precum și normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor; avizează procedurile de lucru privind desfășurarea proceselor identificate la nivelul societății.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 8 / 48

Ex.nr.:

- Colaborează cu ceilalți directori de resort ai societății pentru rezolvarea în bune condiții a problemelor din sfera sa de activitate.
- Face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea profesională a personalului din compartimentele subordonate.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul compartimentelor din subordine, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Controlează modul în care salariații din subordine respectă și aplică sarcinile de serviciu și propune sancționarea abaterilor disciplinare de la acestea.
- Analizează și semnează fișele de post ale personalului din compartimentele subordonate.
- Avizează cererile de concediu de odihnă sau alte cereri adresate conducerii societății de către personalul din compartimentele subordonate.
- Urmărește prezentarea personalului din compartimentele subordonate la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Respectă și răspunde de respectarea de către personalul din compartimentele subordonate a normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității și ale Sistemului de Control Intern / Managerial aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general sau Consiliul de Administrație al societății.

Art. 10 (1) Directorul exploatare este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A. Ploiești.

(2) Directorul exploatare este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activităților subordonate, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către directorul general, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

(3) Directorul exploatare este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

(4) Directorul exploatare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Coordonează nemijlocit activitatea de exploatare și dispecerizare computerizată a mijloacelor de transport, programarea și monitorizarea serviciului de transport, activitatea de control pe linie de siguranța circulației și tratarea evenimentelor de circulației, activitatea de control a legitimațiilor de călătorie, tipărirea legitimațiilor de călătorie și a imprimatelor, în care sens urmărește, îndrumă și controlează activitatea următoarelor compartimente:
 - *Serviciul Planificare și Monitorizare Transport*
 - *Serviciul Siguranța Circulației – Control*
 - *Secția Transport Electric (exclusiv activitatea de mentenanță a tramvaielor și troleibuzelor, calea de rulare, stațiile de redresare și firul de contact)*
 - *Secția Autobuze*
 - *Coloana Autospeciale*
 - *Tipografia*
- Elaborează studii, analize și rapoarte privind cererea de transport.
- Inițiază măsuri de programare și urmărire a activității parcului atât sub aspect organizatoric cât și comercial și de exploatare, respectiv:



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 9 / 48

Ex.nr.:

- (a) probleme cu caracter organizatoric:
- organizarea rețelei de transport călători;
 - programarea parcului de mijloace de transport;
 - controlul activității parcului de mijloace de transport;
- (b) probleme cu caracter comercial și de exploatare:
- stabilirea de relații cu beneficiari ai transportului de călători pe bază de contract;
 - urmărirea procesului de transport public de călători;
- Asigură, prin personalul subordonat, repartizarea parcului din dotare în raport cu mărimea fluxului de călători pe trasee.
 - Asigură permanent cunoașterea cererii de transport în funcție de care se realizează utilizarea rațională a mijloacelor de transport din dotare.
 - Îndrumă și răspunde de întocmirea programelor de circulație, de regularitatea curselor și dimensionarea traseelor.
 - 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.
 - Asigură monitorizarea serviciului de transport public de călători prin sistemul de dispecerizare computerizată și dispecerate de traseu ;
 - Organizează și urmărește controlul legitimațiilor de călătorie pentru serviciul de transport public de călători efectuat cu mijloacele de transport ale societății.
 - Urmărește prevenirea evenimentelor de circulație, respectarea normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul serviciului de transport public de călători.
 - Urmărește modul în care se realizează instruirea și testarea cunoștințelor conducătorilor auto privind circulația pe drumurile publice și reglementările specifice transportului public de călători ;
 - Urmărește executarea controlului asupra serviciului de transport public de călători, privind siguranța circulației.
 - Urmărește și îndrumă punerea în aplicare a legislației în vigoare referitoare la transportul rutier.
 - Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și a sistemului de management al calității implementate în cadrul societății.
 - Colaborează cu ceilalți directori de resort ai societății pentru rezolvarea în bune condiții a problemelor din sfera sa de activitate.
 - Face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
 - Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
 - Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
 - Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea profesională a personalului din compartimentele subordonate.
 - Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul compartimentelor din subordine, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
 - Controlează modul în care salariații din subordine respectă și aplică sarcinile de serviciu și propune sancționarea abaterilor disciplinare de la acestea.
 - Analizează și semnează fișele de post ale personalului din compartimentele subordonate.
 - Avizează cererile de concediu de odihnă sau alte cereri adresate conducerii societății de către personalul din compartimentele subordonate.
 - Urmărește efectuarea testărilor personalului de bord în ceea ce privește cunoașterea regulilor de circulație.
 - Urmărește prezentarea personalului din compartimentele subordonate la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 10 / 48

Ex.nr.:

- Respectă și răspunde de respectarea de către personalul din compartimentele subordonate a normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității și ale Sistemului de Control Intern / Managerial aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general sau Consiliul de Administrație al societății.

Art. 11 (1) Directorul financiar este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A. Ploiești.

(2) Directorul financiar este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activităților subordonate, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către directorul general, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

(3) Directorul financiar este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

(4) Directorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Coordonează nemijlocit activitatea financiar – contabilă a unității, întocmirea și fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, fundamentarea și stabilirea prețurilor și tarifelor, în care sens urmărește, îndrumă și controlează activitatea următoarelor compartimente:
 - *Serviciul Financiar*
 - *Serviciul Contabilitate*
 - *Serviciul Buget – Tarife – Vânzări*
- Asigură și urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute.
- Exerciță controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate.
- Organizează și ține contabilitatea în compartimente distincte - financiar, contabilitate, asigurând pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale.
- În condițiile legii, trebuie să asigure:
 - întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
 - înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
 - inventarierea patrimoniului unității;
 - întocmirea bilanțului contabil;
 - controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
 - furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de unitate.
- 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, astfel:
 - (a) Contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:
 - operațiuni care privesc modificarea capitalului;
 - operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare și altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate prin lege.
 - (b) Contabilitatea imobilizărilor, respectiv:
 - imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare - dezvoltare, fond comercial, etc.);
 - imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe);



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 11 / 48

Ex.nr.:

- imobilizări financiare.

(c) Contabilitatea stocurilor, a producției în curs de execuție, bunurile și serviciile.

(d) Contabilitatea terților, respectiv, a datoriilor și creanțelor unității patrimoniale.

(e) Contabilitatea trezoreriei, respectiv, disponibilitățile în conturi la bănci și în casă, credite bancare pe termen scurt, etc.

(f) Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor - pe feluri, precum și rezultatul exercițiului financiar, reprezentând profit sau pierderi.

(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.

- Răspunde de efectuarea tuturor operațiilor de închidere a exercițiului prin stabilirea totalului rulajelor și soldurilor pe ansamblul exercițiului încheiat și în același timp, asigură repunerea soldurilor în exercițiul următor în condițiile respectării principiului intangibilității bilanțului de deschidere a noului exercițiu.
- Răspunde de consemnarea în momentul efectuării a oricărei operațiuni patrimoniale.
- 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.
- Are obligația și răspunde de întocmirea bilanțului contabil anual, precum și la alte perioade decât anual, conform cu normele Ministerului de Finanțe și depune bilanț la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat Prahova.
- Răspunde de întocmirea proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli.
- Răspunde de stabilirea tarifelor la transportul de călători urban (bilete și abonamente) precum și a tarifelor de prestări servicii pentru terți.
- Coordonează calculul subvențiilor pentru transportul urban de călători, (pentru gratuități și reduceri de tarif), precum și evidența acestora pe categorii.
- Coordonează întocmirea analizelor economice privind indicatorii tehnico- economici și financiari.
- Urmărește și îndrumă punerea în aplicare a legislației în vigoare referitoare la activitatea desfășurată.
- Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și a sistemului de management al calității implementate în cadrul societății.
- Colaborează cu ceilalți directori de resort ai societății pentru rezolvarea în bune condiții a problemelor din sfera sa de activitate.
- Face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea profesională a personalului din compartimentele subordonate.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul compartimentelor din subordine, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Controlează modul în care salariații din subordine respectă și aplică sarcinile de serviciu și propune sancționarea abaterilor disciplinare de la acestea.
- Analizează și semnează fișele de post ale personalului din compartimentele subordonate.
- Avizează cererile de concediu de odihnă sau alte cereri adresate conducerii societății de către personalul din compartimentele subordonate.
- Urmărește efectuarea testărilor personalului de bord în ceea ce privește cunoașterea regulilor de circulație.
- Urmărește prezentarea personalului din compartimentele subordonate la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 12 / 48

Ex.nr.:

- Respectă și răspunde de respectarea de către personalul din compartimentele subordonate a normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității și ale Sistemului de Control Intern / Managerial aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general sau Consiliul de Administrație al societății.



CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12 Structura organizatorică a S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești se stabilește de către directorul general, se avizează de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului general și se aprobă la propunerea Consiliului de Administrație de către Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu prevederile legii și Actului Constitutiv al societății.

Art. 13 Structura organizatorică cuprinde secții, departamente, servicii, birouri și compartimente; atribuțiile și responsabilitățile acestora se stabilesc prin prezentul Regulament.

Art. 14 (1) Departamentul Managementul Resurselor Umane – Calitate – Administrativ este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A. Ploiești și are în structură Serviciul Resurse Umane, Biroul Managementul Calității, Serviciul Administrativ, Compartimentul Comunicare – Relații cu Publicul.

(2) Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Analizează și asigură necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă.
- Analizează posturile din structura organizatorică și stabilește elementele privind identificarea și specificațiile acestuia, în vederea elaborării fișelor de post.
- Asigură existența fișelor de post pentru tot personalul societății; analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora.
- Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și ștatul de funcții); elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății. Asigură transmiterea acestora pe circuitul de analizare, avizare și aprobare conform regulilor stabilite.
- Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificare (organigramă și ștat de funcții).
- Asigură recrutarea și selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuții:
 - organizează concursurile și examenele în vederea ocupării posturilor vacante, conform legislației în vigoare și procedurilor interne;
 - asigură constituirea și funcționarea comisiei de evaluare și selectare a personalului și asigură secretariatul acesteia;
 - publică / afișează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante;
 - redactează raportul de evaluare și anunță candidații admiși la concurs.
- Stabilește elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate; constituie dosarul individual, întocmește contractul individual de muncă și decizia de încadrare.
- Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății, în care sens are următoarele atribuții:
 - întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și după caz deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;
 - înregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
 - stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu și ține evidența efectuării acestuia;
 - ține evidența mobilității personalului (intrări / ieșiri pe cauze);
- Eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al societății.
- Asigură relația cu instituția bancară prin care se realizează plata salariilor; informează instituția bancară cu privire la modificările intervenite în activitatea personalului.
- Întocmește raportări statistice cu privire la resursele umane și asigură transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică.
- Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 14 / 48

Ex.nr.:

- Verifică și semnează ștatele de salarii și recapitulațiile la salarii.
 - Emite deciziile de sancționare pentru abaterile disciplinare ale salariaților, precum și deciziile de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor interne ; ține evidența deciziilor de sancționare pentru fiecare salariat.
 - Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze.
 - Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare / șomaj / suspendare contract individual de muncă.
 - Introduce și actualizează datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal) ; răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate.
 - Organizează pregătirea profesională a salariaților în care sens are următoarele atribuții :
 - centralizează și analizează propunerile de instruire și formare profesională identificate de către șefii de compartimente ;
 - întocmește anual Programul de instruire profesională și îl transmite pentru aprobare directorului general al societății ;
 - urmărește realizarea instruirilor planificate și raportează stadiul acestora ;
 - elaborează și actualizează lista personalului autorizat la nivelul societății;
 - întocmește contractele necesare pregătirii profesionale a personalului (unde este cazul).
 - Participă la negocierea și elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății ; urmărește respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.
 - Certifică încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă a solicitărilor salariaților privind acordarea diverselor drepturi.
 - Asigură și urmărește acordarea sporurilor cu caracter permanent conform Contractului Colectiv de Muncă.
 - Asigură întocmirea instrucțiunilor de salarizare pentru personalul de bord, urmărind încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă. Le supune spre aprobare și urmărește aplicarea lor.
Serviciul Resurse Umane are în componența Laboratorul psihologic care are următoarele atribuții și responsabilități:
 - Efectuează examinarea psihologică a lucrătorilor la angajare, periodic sau la solicitarea conducerii societății / organelor de inspecție și control pentru siguranța transporturilor, conform metodologiei proprii specifice și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a procedurii interne.
 - Eliberează avizul psihologic pentru lucrătorul examinat, iar pentru conducători auto / vatmani / conducători troleibuz, și tichetul psihologic. Completează Fișa de solicitare a examenului psihologic la angajare, cu rezultatul examinării.
 - Completează în Fișa de instruire individuală privind SSM avizul psihologic obținut, numărul și data acestuia, eventualele mențiuni din aviz. Retransmite Fișa de instruire individuală privind SSM compartimentului în cauză.
 - Transmite avizul psihologic la Dispensarul Medical și la compartimentul din care face parte lucrătorul examinat și tichetul psihologic (în cazul conducătorilor auto /conducătorilor de troleibuz) la compartimentul din care face parte lucrătorul examinat.
 - Ține evidența examinărilor psihologice efectuate în Registrul de evidență a examinărilor psihologice și în Fișa de evidență a examinărilor psihologice.
 - Arhivează caietele de examinare psihologică și testele psihologice.
 - Raportează lunar/trimestrial la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor, examinările psihologice de siguranța transporturilor efectuate .
- //-
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
 - Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 15 / 48

Ex.nr.:

- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților compartimentului.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

(2) Biroul Managementul Calității are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Implementează și promovează în mod continuu politica în domeniul calității stabilită de către conducerea societății 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 programul anual de audituri interne 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, verifică și avizează, proceduri, instrucțiuni, regulamente aplicabile proceselor din cadrul societății, conform cerințelor legale și de reglementare.
- Analizează documentele S.M.C. și urmărește modul de elaborare și aplicare a acestora în cadrul societății.
- Stabilește măsuri pentru instruirea personalului societății pe linia managementului calității ; efectuează instruirii interne privind cerințele documentelor S.M.C.
- Monitorizează activitățile care se desfășoară în cadrul societății pentru creșterea eficienței și eficacității proceselor ; elaborează fișele de proces.
- Coordonează și efectuează auditurile interne și auditurile la furnizorii de produse / servicii / lucrări ai societății.
- Coordonează metodologic activitatea responsabililor calitate din compartimentele societății.
- Întreprinde măsuri de finalizare a acțiunilor corective dispuse de organisme de certificare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 16 / 48

Ex.nr.:

- Urmărește modul de organizare și administrare a documentelor și înregistrărilor utilizate în societate, administrează sistemul de formulare elaborat la nivelul societății și participă la elaborarea matricelor pentru formularele care urmează a fi tipografiate în cadrul tipografiei societății.
- Informează periodic, în scris sau verbal, directorul general al societății cu privire la stadiul și eficacitatea S.M.C. și cu privire la problemele rezultate din activitățile de supraveghere și mentinere a sistemului.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților compartimentului.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

(3) Serviciul Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Organizează evidența și înregistrarea corespondenței unității transmisă / primită în / din exteriorul acesteia, asigurând:
 - înregistrarea documentelor în sistemul de evidență stabilit;
 - expedierea corespondenței în afara unității, prin poștă sau direct prin curier;
 - distribuirea corespondenței către compartimentele din cadrul unității.
- Asigură transmiterea / primirea, înregistrarea și distribuirea documentelor prin fax – ul unității.
- Emite ordinele de deplasare și ține evidența acestora, în conformitate cu regulile stabilite.
- Execută fotocopiarea documentelor, la solicitarea compartimentelor; ține evidența operațiunilor executate.
- Răspunde de utilizarea corectă și conform cerințelor tehnice a copiatoarelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea.
- Organizează activitatea de arhivare în scopul protejării și păstrării documentelor predate la arhiva unității; întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică.
- Igienizează, curăță și întreține clădirile aferente spațiilor cu destinație de birouri, ateliere, grupuri sanitare și locuri de servit masa, spațiile verzi și aleile de circulație.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 17 / 48

Ex.nr.:

- Igienizează mijloacele de transport conform planificărilor transmise de către secții.
 - Asigură dezapezirea aleilor de circulație și a trotuarelor din incinta societății.
 - Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcții, în colaborare cu Serviciul Tehnic - Investiții.
 - Emite precomenzile de reparații pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalații sanitare și de iluminat aferente clădirilor, etc.
 - Colectează și depozitează deșeurile menajere și de hârtie, în spațiile special amenajate; asigură și urmărește preluarea acestora de către serviciile de salubritate sau de către firmele specializate.
 - Eliberează, reține, vizează sau casează după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților ; ține evidența acestor documente.
 - Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de pază a unității, operațiuni de dezinfectie, deratizare și dezinsecție, întreținere aparatură aer condiționat, copiatoare și fax-uri , eliminare deșeurii menajere, telefonie fixă și mobilă ; urmărește derularea contractelor de prestări servicii încheiate cu furnizorii.
 - Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
 - Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
 - Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
 - Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
 - Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
 - Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
 - Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității.
 - Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
 - Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului.
 - Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților compartimentului.
 - Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.
- (4) Compartimentul Comunicare - Relații cu Publicul are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- Oferă tuturor celor interesați, la cerere, informațiile deținute sau precizează care sunt condițiile și formele în care poate avea loc accesul la informațiile solicitate.
 - Primește petițiile (reclamații, cereri, sesizări etc.) adresate societății de către persoanele fizice sau juridice.
 - Inițiază raportul de analiză a petiției și înregistrează petițiile în registrul de evidență.
 - Urmărește traseul raportului de analiză, primește rezultatul analizei, formulează și redactează răspunsul pentru petiționar.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 18 / 48

Ex.nr.:

- Transmite răspunsul petiționarului în termenul legal, folosind diverse mijloace de comunicare : telefon, mail, fax, poștă.
- Centralizează și raportează periodic situația petițiilor către compartimentele implicate.
- Transmite copii ale raportului de analiză a petiției compartimentului care trebuie să aplice acțiunile corective stabilite prin decizia directorului general.
- Întocmește rapoarte referitoare la petiții și informează conducerea societății asupra aspectelor sesizate în derularea activității de relații cu publicul.
- Verifică corespondența primită pe mail și o redistribuie către compartimentul căreia îi este adresată.
- Urmărește și asigură derularea activității de închiriere spațiu publicitar la nivelul societății.
- Primește cererile de ofertă din partea potențialilor clienți, le analizează și în funcție de situația existentă la momentul primirii elaborează oferta sau răspunsul la solicitarea clientului.
- Participă la elaborarea tuturor documentelor necesare atribuirii spațiului publicitar prin procedura de licitație publică.
- Elaborează proiectul de contract, îl transmite spre analiză și aprobare, semnează contractul alături de celelalte persoane autorizate din cadrul societății; după finalizarea acestuia îl transmite clientului pentru semnare ; urmărește derularea clauzelor contractuale; asigură relația cu clienții pe toată durata contractelor.
- Întocmește comanda de facturare necesară emiterii facturii pentru plata chiriei lunare.
- Analizează modul de desfășurare a clauzelor contractuale, încadrarea în termenele stabilite; propune măsuri în cazul nerespectării acestora.
- Ține evidența spațiului publicitar ocupat și disponibil pentru mijloacele de transport și stâlpi.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Cunoaște și aplică întocmai prevederile actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor în cadrul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 15 Biroul Control Financiar de Gestiune este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă a societății.
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 19 / 48

Ex.nr.:

- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament.
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul societății.
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților compartimentului.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 20 / 48

Ex.nr.:

Art. 16 Consilierul este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A. Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Elaborează studii și analize tehnice pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- Elaborează studii privind dotarea tehnică a societății.
- Asigură consultanță tehnică de specialitate tuturor compartimentelor societăților.
- Face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Cunoaște și aplică întocmai actele normative în vigoare și regulile și metodologia stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților compartimentului.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 17 Biroul Juridic este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A. Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Reprezintă societatea 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.
- Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului elementele de identificare a Societății și orice alte modificări care intervin în Actul Constitutiv, forma de proprietate, conducerea Societății etc. și conservă originalele actelor de constituire a Societății și ale certificatelor de înmatriculare și înregistrare menționi.
- Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății societății și apărarea drepturilor legitime ale personalului S.C. TCE S.A. Ploiești.
- Ține sub control documentele de proveniență externă (legi, ordonanțe, hotărâri, etc.) din care rezultă sarcini, responsabilități, reguli privind activitatea desfășurată de către societate și asigură asistență juridică privind legislația în vigoare, la solicitarea compartimentelor din cadrul societății.
- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea unității.
- Avizează la cererea conducerii societății proiectele de instrucțiuni, regulamente și asupra legalității deciziilor ce urmează a fi luate și care angajează răspunderea patrimonială a societății.
- 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 societății, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor unității.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 21 / 48

Ex.nr.:

- 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 cartelele de muncă).
- Avizează asupra legalității proiectelor de acte juridice, contracte colective de muncă și decizii de imputare în cazul avansurilor spre decontare.
- Acordă consultații juridice compartimentelor și salariaților, legate de atribuțiunile de serviciu.
- Refuză la viză documentele care nu îndeplinesc condițiile legale.
- Întocmește lucrări speciale cu caracter juridic solicitate de conducerea S.C. TCE S.A. Ploiești.
- Acordă viză de legalitate și ține sub control toate contracte încheiate de S.C. TCE S.A. Ploiești cu terți (persoane fizice și juridice) ; păstrează exemplarele originale ale acestora.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților compartimentului.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 18 Dispensarul medical este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Evaluează stare de sănătate a angajaților : examen clinic la angajare, de adaptare, periodic, la reluarea activității.
- Mobilizează și programează angajații pentru controlul periodic.
- Urmărește efectuarea de către fiecare salariat al societății a examenelor medicale recomandate de către medicul de medicina muncii și de către medicul de familie.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 22 / 48

Ex.nr.:

- Ține evidența dosarelor medicale și urmărește ca fiecare lucrător să aibă « fișa de aptitudini » eliberată de medicul de medicina muncii.
- În caz de accident de muncă asigură acordarea primului ajutor, ia legătura cu serviciul de urgență și urmărește evoluția accidentatului.
- Semnalează cazul de boală profesională și îl înregistrează conform legislației în vigoare, împreună cu medicul de medicina muncii.
- Urmărește derularea programului de reabilitare, reinsertie și reorientare profesională.
- Propune schimbarea locului de muncă, în funcție de starea de sănătate a angajaților.
- Stabilește necesarul de medicamente, vaccinuri, materiale consumabile etc..
- Efectuează tratament medicamentos la indicația medicului (medic de familie, medic de medicina muncii).
- Realizează informarea și educarea angajaților în probleme de sănătate.
- Întocmește raportul periodic pentru informarea C.S.S.M al societății, cu privire la starea de sănătate a personalului angajat.
- Urmărește derularea în condiții optime a contractelor de prestări servicii medicale.
- Instruiește personalul angajat cum să acorde primul ajutor în caz de accident.
- Verifică periodic trusele de prim ajutor din toate sectoarele de activitate, propune completarea lor conform cerințelor legislației în vigoare.
- Verifică condițiile de igienă din toate sectoarele de activitate.
- Întocmește situații statistice privind incapacitatea temporară de muncă (centralizare lunară, trimestrială și anuală) către Direcția de Sănătate Publică.
- Desfășoară activitate profilactică prin controale periodice.
- Colaborează cu unități specializate în întreținerea și repararea echipamentului de muncă folosită.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Cunoaște și aplică întocmai prevederile actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor în cadrul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 19 Serviciul Tehnologia Informației este subordonat directorului general al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigură buna funcționare a sistemelor de calcul aflate în administrare atât din punct de vedere al echipamentelor propriu-zise (hardware), cât și al programelor de sistem (software de bază).
- Ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament și a modului de rezolvare a defectiunilor.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 23 / 48

Ex.nr.:

- Integrează în sistem (din punct de vedere hardware) echipamentele noi.
- Gestionează documentația tehnică și de întreținere a sistemelor de calcul din dotarea societății.
- Planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de producători, acțiunile de întreținere preventivă curentă.
- Instalează sistemul de operare, adaptează versiunile standard la configurațiile hardware existente și la cerințele de exploatare introduse de programele utilizatorului.
- Gestionează accesul la sistem al utilizatorilor și urmărește încărcarea sistemului, în scopul creșterii eficienței în exploatare și a comodității în utilizare.
- Ține la zi biblioteca de sistem și programele destinate optimizării sistemelor de calcul, precum și a celor destinate urmăririi consumului de resurse.
- Elaborează rapoarte tehnice privind anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor și a sistemelor de operare și elaborează soluții pentru eliminarea lor.
- Supraveghează în permanență sistemul de calcul și asigură funcționarea corectă a lanțului echipament-sistem de operare- program utilizator.
- Actualizează și întreține site-ul societății.
- Asigură buna funcționare din punct de vedere software și hardware a sistemului de Dispecerizare Computerizată a Traficului și intervenția tehnică în caz de defecțiune a acestuia.
- Urmărește buna funcționare a panourilor de informare călători aflate în stații și intervine pentru remedierea defecțiunilor apărute.
- Administrează Serverul SQL și baza de date Socrate precum și licențele și drepturile de utilizator pentru acest program.
- Instalează programul Socrate pe stațiile client, efectuează setările necesare în funcție de sistemul de operare instalat pe fiecare calculator.
- Asigură securitatea bazei de date Socrate și execută copii de siguranță pentru acesta.
- Analizează datele și efectuează rapoarte la cererea serviciilor care utilizează programul Socrate precum și modificarea unor rapoarte predefinite existente în programul Socrate pentru adaptarea la specificul activității societății.
- Întocmește rapoarte privind evidența intrărilor și ieșirilor de articole din inventarul salariabililor pentru toate compartimentele societății, ori de câte ori este solicitat pentru verificări de către Serviciul Contabilitate.
- Întocmește listele de inventar pentru toate gestiunile societății.
- Întocmește rapoarte privind vechimea stocurilor precum și a stocurilor fără mișcare într-o anumită perioadă, în vederea propunerilor pentru casare a diverselor articole.
- Acordă sprijin pentru întocmirea declarațiilor și fișelor fiscale conform legislației în vigoare, la cererea Serviciului Financiar.
- Definește în funcție de cerințele utilizatorilor, noi activități pentru transferul documentelor în modulul Contabilitate al programului Socrate și introduce articole, definiții legături articole-gestiuni.
- Preia și transmite către cei interesați, alimentările cu combustibil a vehiculelor societății și generează bonuri de consum, avize și note de recepție și constatare diferențe pentru facturile de combustibil de la furnizor.
- Întocmește raportul privind penalitățile pe clienți la cererea Serviciului Financiar și a responsabililor de contract.
- Modifică planul de conturi ori de câte ori este necesar, precum și transferul soldurilor finale, la cererea Serviciului Contabilitate și a Serviciului Financiar.
- Acordă asistență tehnică și explică utilizatorilor modul de funcționare pentru fiecare modul din programul Socrate.
- Administrează programele informatice existente și explică utilizatorilor modul de funcționare al acestora.
- Realizează, implementează și testează aplicații informatice, la cererea conducerii societății.
- Instalează și implementează soluții de securitate ANTIVIRUS.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 24 / 48

Ex.nr.:

- Actualizează aplicația internă privind evidența deciziilor și a notelor interne emise în cadrul societății, asigură salvarea și importul de date în baza de date a aplicației care cuprinse legislația națională.
- Verifică, întreține și repară stațiile radiotelefonice fixe, mobile și portabile ale societății.
- Întreține și repară rețeaua de radioficare a societății.
- Întreține și repară rețeaua telefonică și asigură funcționarea posturilor telefonice în condiții de siguranță în exploatare.
- Întocmește documentele necesare pentru obținerea acordurilor, aprobărilor și autorizațiilor privind stațiile și rețelele radiotelefonice.
- Urmărește funcționarea corespunzătoare a echipamentului tehnic aferent sistemului de dispecerizare computerizată a traficului.
- Asigură mentenanța preventivă și cea corectivă a echipamentelor imbarcate și a panourilor de informare călători aferente sistemului de dispecerizare computerizată.
- Asigură întreținerea programului de salarii, programului de introducere foi de parcurs, bazelor de date pentru evidență pensionari, elevi, studenți, amenzi .
- Introduce date aferente salariilor.
- Întocmește fișier tichete de masă.
- Efectuează actualizări în liste și operează modificări aferente reținerilor aplicate salariaților.
- Introduce date din foile de parcurs, alimentări cu carburant, procese tehnologice, pontajele personalului de bord, anvelope și acumulatori.
- Întocmește și transmite situațiile orelor avans la fiecare secție în parte, a fișei activității zilnice a mijloacelor de transport, recapitulații, centralizatoare parc auto.
- Modifică codurile de traseu în funcție de solicitările Serviciului Planificare și Monitorizare Transport..
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor în cadrul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților compartimentului.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 25 / 48

Ex.nr.:

Art. 20 Biroul Prevenire și Protecție este subordonat directorului tehnic al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Efectuează instruirea introductiv-generală conform legislației în vigoare din punct de vedere SSM-SU-AII pentru noii angajați , elevi practicanți, delegații, etc.
- Elaborează teste de verificare anuală pentru fiecare meserie.
- Instruiește și testează anual șefii de compartimente (șefi birou, șefi serviciu, șefi secții, etc.)
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă
- Completează fișa factorilor de risc pentru fiecare meserie.
- Elaborează instrucțiuni proprii specifice pentru fiecare meserie, precum și instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de 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 SSM-AII-SU.
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire-testare și stabilește periodicitatea instruirii.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific din cadrul societății.
- Stabilește și întocmește necesarul pentru zonele care necesită semnalizare de SSM-AII-SU.
- Informează în scris directorul general asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă din cadrul societății.
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate, alimentația de protecție și materiale igienico-sanitare și întocmește normativele interne de acordare a acestora pe care le transmite pe circuitul de avizare și aprobare.
- Întocmește necesarul de aprovizionare pentru echipamentul individual de protecție, alimentație de protecție, apă minerală, CO₂ alimentar, materiale igienico-sanitare, chituri pentru truse sanitare, furtune pentru hidranți interiori, achiziționarea, verificare, repararea și încărcarea stingătoarelor tip P3, G3, G21 și tuburi de azot pentru încărcarea stingătoarelor și vizează bonurile de consum pentru acestea.
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentului individual de protecție și înlocuirea acestuia când nu mai prezintă siguranță.
- Urmărește purtarea echipamentului de individual de protecție de către lucrătorii din cadrul societății.
- Participă la cercetarea evenimentelor și elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații societății.
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Pompierii Militari, Garda de Mediu, Direcția de Sănătate Publică cu prilejul controalelor și a cercetării evenimentelor.
- Întocmește și actualizează planul de evacuare și intervenție.
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul SSM.
- Încheie convenții privind SSM, ca urmare a derulării contractelor de prestări servicii cu alți angajatori.
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control și a instalațiilor de ventilare.
- Întocmește și raportează către Inspectoratul Teritorial de Muncă situațiile conform legislației în vigoare.
- Reface « Evaluarea factorilor de risc » după fiecare accident de muncă, pentru meseria unde a avut loc evenimentul.
- Ține evidența accidentelor de muncă.
- Colaborează cu Comitetul de SSM al societății, cu medicul de Medicina muncii, medicul de întreprindere și psihologul din societate.
- Distribuie sifon și apă minerală în perioadele cu temperaturi extreme conform OUG99/2000 și transmite situația lunară cu orele de funcționare a aparatului de sifon.
- Controlează compartimentele de specialitate care au făcut verificări la dispozitivele de împământare.
- Verifică, repară, întreține și încarcă stingătoarele.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 26 / 48

Ex.nr.:

- Verifică , întreține și repară hidranții interiori și exteriori.
- Verifică întreținerea și completarea lăzilor de nisip și a pichetelor.
- Întocmește și avizează taloane pentru AÎI pentru mijloacele de transport.

Protecție Civilă

- Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, raportat la activitatea de protecție civilă.
- Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă, în vederea asigurării protecției salariaților și bunurilor tehnico-materiale.
- Asigură materiale didactice și spațiul necesar convocărilor, pregătirii sau conducerii acțiunilor de protecție civilă.
- Asigură aplicarea măsurilor de mascare și camuflare a surselor luminoase și calorice în caz de atac armat.
- Organizează și conduce acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor dezastrelor naturale sau cauzate de om, sau a celor produse de atac armat (pe timp de pace sau pe timp de război).
- Informează oportun Inspectoratul pentru Situații de Urgență și Inspectoratul de Protecție Civilă Municipal despre producerea unor dezastre sau atacuri armate.
- Organizează și dotează pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, formațiuni de protecție civilă și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora, ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficiente în cazul situațiilor de protecție civilă.
- Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă, la nivel local și județean și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în societate.
- Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență, echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice.
- Asigură alarmarea salariaților și populației din zonă, de riscul creat ca urmare a producerii unor dezastre sau atac armat.
- Stabilește necesarul de fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților și dotării formațiunilor de protecție civilă, în vederea cuprinderii în bugetul societății.
- Înștiințează persoanele și organismele competente, asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată, cu privire la iminența producerii / producerea unei situații de protecție civilă la nivelul societății sau în imediata apropiere a acesteia.
- Încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare.
- Menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic. Obține toate avizele, autorizațiile și acordurile privind protecția civilă pentru construcțiile și edificiile din cadrul societății, pe documentația existentă, conform legii, și urmărește realizarea măsurilor stabilite în cuprinsul acestora.
- Întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă și ține evidența militară a tuturor salariaților.
- Asigură securitatea bazei de date militare și a documentației specifice privind planurile de acțiune în situații de atac armat sau stare de război.

Protecția mediului

- Identifică, evaluează aspectele de mediu și selectează aspectele de mediu cu impact semnificativ.
- Organizează colectarea selectivă a acestora cu respectarea cerințelor legale în domeniu;
- Răspunde de gestionarea deșeurilor și valorificarea / predarea lor către firme specializate în domeniu.
- În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție de noi obiective, întocmește documentația necesară obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 27 / 48

Ex.nr.:

de mediu necesară obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației, dar și pentru reavizare și / sau reînnoire.

- Transmite la Agenția Locală și/sau Națională pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu raportările periodice sau cele solicitate de către reprezentanții acestora.
- Tine evidența gestiunii deșeurilor, conform HG 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Colaborarea cu terții care sunt certificați în efectuarea analizelor de mediu.
- Transmite la Administrația Fondului pentru Mediu declarația lunară.
- Coordonează proiectele și activitățile care privesc protecția mediului, atât pentru sediul central cât și pentru punctele de lucru.

-//-

- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor la nivelul societății.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 21 Serviciul Tehnic - Investiții este subordonat directorului tehnic al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Răspunde de întreaga activitate de investiții din cadrul societății.
- Întocmește programele anuale de investiții, pe surse de finanțare, pentru investițiile noi și pentru cele aflate în derulare și le supune avizării și aprobării conform legislației în vigoare.
- Actualizează programul de investiții, conform cerințelor.
- Ține evidența parcului de vehicule, evidența uzurii acestuia și a normelor de consum ale vehiculelor din cadrul societății.
- Asigură documentația necesară clasificării autobuzelor, conform normelor legale.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 28 / 48

Ex.nr.:

- Calculează și actualizează impozitul pe mijloacele de transport, datorat de societate.
- Coordonează activitatea de metrologie din societate, conform legislației în vigoare și procedurilor interne; ține evidența mijloacelor de măsurare și a scadențelor de verificare metrologică a acestora.
- Asigură și coordonează activitatea de verificare și reparare a aparatelor tahograf, conform solicitărilor de la secții.
- Răspunde de reautorizarea forajelor de apă la termenele scadente.
- Ține evidența consumurilor de apă de subteran și din rețeaua publică și le comunică la Apa Nova Ploiești.
- Urmărește efectuarea analizelor la apa de subteran.
- Analizează și supune avizării contractele de furnizare a apei de subteran și rețeaua publică.
- Ține evidența cantitativă a deversărilor de apă menajeră și pluvială în rețeaua publică de canalizare conform debitmetrelor.
- Verifică și avizează facturile de utilități și a altor prestări de servicii.
- Ține evidența mijloacelor fixe ale societății date în gestiune și folosință la secții și la alte locuri de muncă, și în funcție de necesități întocmește bonuri de mișcare a acestora.
- Întocmește și actualizează situația privind codificarea comenzilor pentru mijloace fixe, în funcție de modificările apărute, transferuri, casări, etc. și modificări ale legislației în vigoare.
- Întocmește documentația privind recepția mijloacelor fixe noi ce intră în patrimoniul societății.
- Asigură și urmărește înmatricularea vehiculelor aflate în dotarea societății, preschimbarea certificatelor de înmatriculare și radierea din evidențele Serviciul Public Comunitar.
- Asigură și urmărește înregistrarea la Serviciul Tehnic din cadrul Primăriei Ploiești a mijloacelor de transport aflate în dotarea societății care nu pot fi înmatriculate, conform legislației în vigoare.
- Ține lunar evidența imobilizărilor pe cauze a mijloacelor de transport ale societății – autobuze, tramvaie și troleibuze.
- Ține evidența consumului suplimentar de combustibil pe timp de iarnă și îl comunică Stației de calcul pentru calculul consumului normal de combustibil și al FAZ-ului.
- Completează și eliberează foile de parcurs pentru rodaj și întocmește fișa de rodaj pentru mijloacele de transport noi sau reparate.
- Asigură supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor mecanice sub presiune și a instalațiilor de ridicat din societate, conform normelor ISCIR.
- Asigurarea obținerea autorizației de funcționare a societății din punct de vedere ISCIR și distribuție GPL.
- Asigură pregătirea instalațiilor în vederea efectuării verificărilor și încercărilor de către organele ISCIR.
- Asigură supravegherea tehnică și verificarea instalației de distribuție GPL din cadrul societății.
- Verifică priza de împământare pentru instalația GPL.
- Ține evidența instalațiilor ISCIR ale societății și întocmește planul anual de autorizare a acestora.
- Obține avizele de furnizare a energiei electrice și gaze naturale.
- Avizează contractele de furnizare a energiei electrice și a gazelor naturale și facturile de furnizare a acestora.
- Ține evidența consumurilor de utilități din cadrul societății și pentru terți .
- Întocmește raportările către INS , privind bilanțul energetic al societății.
- Verifică cunoștințele profesionale ale personalului care necesită autorizări și verificări speciale: electricieni, legători sarcină, macaragii, motostivuatoriști, montatori corpuri abrazive, fochist, laborant operator centrala termică, elevatoriști.
- Întocmește planul anual de măsuri pentru pregătirea de iarnă.
- Urmărește plata taxei de drum pentru mijloacele de transport.
- Întocmește și urmărește realizarea planului de reparații pentru echipamentele tehnice din dotarea societății; replanifică reparațiile echipamentelor tehnice la care din diferite motive nu au putut fi executate la timp.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 29 / 48

Ex.nr.:

- Urmărește elaborarea documentațiilor pentru avizarea și autorizarea lucrărilor de construcții, al cărui beneficiar este S.C. TCE S.A. Ploiești ; propune avizarea și aprobarea documentațiilor (proiectelor) ce intră în competența beneficiarului, conform prevederilor legale.
 - Ține evidența la zi a datelor privind documentația tehnico-economică, contractarea, executarea și decontarea lucrărilor de construcții și instalații, al cărui beneficiar este S.C. TCE S.A. Ploiești.
 - Obține certificatele de urbanism, avizele și autorizația de construire.
 - Sesizează conducerea societății (beneficiarul) și proiectantul, asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului de execuție, precum și asupra abaterilor la prevederile normativelor în vigoare privind calitatea lucrărilor, propunând oprirea lucrărilor ce se execută necorespunzător.
 - Comunică conducerii societății și proiectantului, sesizările constructorului în legătură cu omisiunile proiectelor de execuție și urmărește soluționarea lor.
 - Prezintă constructorului notele de comandă suplimentară și dispozițiile de șantier, întocmite de către dirigintele de șantier, pentru lucrările neprevăzute în proiectele de execuție, pe baza consultării sau avizării proiectului.
 - Verifică respectarea prevederilor legale stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației și/sau adoptării de noi soluții care schimbă soluțiile originale.
 - Întocmește Lista cu echipamentele tehnice de revizuit lunar.
 - Execută reviziile planificate la echipamentele tehnice din dotarea societății.
 - Execută reparațiile accidentale la echipamentele tehnice, instalațiile și clădirile din dotarea societății.
 - Asigură funcționarea centralelor termice și furnizarea energiei termice și a apei calde menajere în cadrul societății.
 - Asigură furnizarea aerului comprimat la nivelul societății.
 - Asigură captarea de apă din surse subterane și distribuirea în întreaga societate.
 - Asigură cu personalul de specialitate, executarea lucrărilor de construcții și modernizări.
 - Acționează prin măsuri eficiente pentru reducerea consumurilor tehnologice de energie și a pierderilor din rețele, pentru modificarea constructivă pe baza bilanșurilor energetice a cazanelor în vederea creșterii randamentelor acestora, pentru dotarea cu aparatură de măsură, controlul și automatizare a instalațiilor de ardere.
 - Asigură îmbunătățirea izolațiilor termice la toate agregatele consumatoare de combustibil și la 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 raționalizarea energiei, în vederea reducerii continue a consumurilor.
 - Ține evidența reclamațiilor, la căderile în termen de garanție ale echipamentelor tehnice și ale mijloacelor de transport aflate în dotarea societății.
 - Acționează, în caz de pericol iminent, pentru oprirea instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă pericol de avariere, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
 - Ține evidența contractelor de închiriere stâlp de către terți.
 - Asigură secretariatul Comisiei Energetice, întocmește lunar procesul - verbal al ședințelor și-l distribuie compartimentelor implicate.
- Stația de Inspectie Tehnică
- Efectuează inspecție tehnică periodică la autovehiculele pentru care stația este autorizată de Registrul Auto Român.
 - Execută diagnosticarea autobuzelor înainte de efectuarea reviziei tehnice de gradul 2; verifică modul în care s-au remediat defecțiunile constatate.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 30 / 48

Ex.nr.:

- Transmite periodic la Registrul Auto Român datele rezultate în urma efectuării inspecțiilor tehnice periodice.
- Facturează și încasează contravaloarea prestațiilor efectuate în cadrul Stației de Inspecție Tehnică pentru terți.
- Colaborează cu Registrul Auto Român în vederea aprovizionării cu consumabile și imprimate (folii de securizare, rapoarte de inspecție, registru de evidență și registru de control).
- Pune la dispoziția reprezentanților RAR toate înregistrările din cadrul Stației de Inspecție Tehnică.
- Execută reverificarea autovehiculelor implicate în evenimente rutiere (la solicitarea Poliției Rutiere).

-//-

- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor în cadrul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 22 Biroul Achiziții Publice este subordonat directorului tehnic al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Solicită la sfârșitul fiecărui an, de la toate compartimentele societății, transmiterea referatelor de necesitate pentru achizițiile necesare în anul următor.
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice și îl transmite pe circuitul de analizare, avizare și aprobare, iar după aprobare transmite extrase din acesta la compartimentele interesate.
- Modifică programul anual al achizițiilor publice, ori de câte ori este cazul.
- Transmite anunțul de intenție, prin intermediul SEAP, în vederea validării de către ANRM și îl publică în SEAP și JOUE.
- Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, parcurgând etapele :
 - elaborează caietul de sarcini – având în vedere informațiile din baza de date și când e necesar solicită informații suplimentare de la compartimentul avizat ;
 - elaborează nota privind determinarea valorii estimate a contractului ;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 31 / 48

Ex.nr.:

- selectează procedura de atribuire și după caz întocmește nota justificativă de alegere a procedurii ;
- stabilește criteriile de selecție, de calificare a ofertanților și după caz întocmește nota justificativă pentru cerințele minime privind situația economico- financiară și capacitatea tehnică a ofertanților ;
- stabilește criteriul de atribuire și după caz întocmește nota justificativă privind ponderea factorilor de evaluare ;
- elaborează fișa de date în format electronic și totodată stabilește cerințele solicitate de sistem ;
- stabilește clauzele contractuale obligatorii ;
- întocmește formularele necesare pentru elaborarea ofertelor;
- finalizează documentația de atribuire și o transmite pentru semnare la toate compartimentele implicate și pentru aprobare conducerii societății.
- Întocmește declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie
- Semnează electronic documentația de atribuire și o transmite prin intermediul SEAP în scopul validării de către ANRMAP.
- Stabilește data limită de depunere a ofertelor, conform legislației în vigoare și transmite anunțul/ invitația de participare prin intermediul SEAP în scopul validării și publicării de către ANRMAP.
- Înștiințează UCVAP, dacă este cazul și poartă corespondența cu observatorul desemnat.
- Întocmește răspunsul la clarificările privind documentația de atribuire, solicitate de către potențialii ofertanți .
- Elaborează decizia pentru constituirea comisiei de evaluare și o transmite pentru aprobare, directorului general al societății.
- Întocmește procesul verbal pentru deschiderea ofertelor.
- Transmite în SEAP în vederea publicării lista cu denumirea și datele de identificare ale participanților la procedura de atribuire.
- Solicită clarificări ofertanților, dacă este cazul.
- Întocmește raportul procedurii, pe baza hotărârii comisiei de evaluare.
- Informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii.
- În cazul depunerii unei contestații :
 - întocmește punctul de vedere cu privire la contestație și îl trimite la CNSC împreună cu dosarul de achiziție ;
 - pune în aplicare decizia CNSC .
- Întocmește contractele de achiziții publice și le transmite funcțiilor implicate pentru semnare, asigurându-se de încadrarea în termen legal.
- Transmite câte o copie a contractului responsabilului de contract și responsabilului cu disciplina contractuală.
- Transmite Serviciului Financiar note privind restituirea garanțiilor de participare.
- Transmite la ANRMAP prin mijloace electronice(în cel mult 48 ore de la încheierea contractului de achiziție / acordului cadru) o notificare cu privire la contractul de achiziție /acordul cadru încheiat.
- Transmite spre publicare în SEAP anunțul de atribuire și după caz în JOUE, în funcție de valoare.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice , nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării.
- Transmite prin intermediul SEAP către ANRMAP, un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.
- Primește și evaluează necesarele de achiziții pentru produse și le transmite pe circuitul de analizare și aprobare ; asigură procesul de atribuire a achizițiilor directe în raport de modalitatea de achiziție stabilită conform procedurii interne.
- Transmite cereri de ofertă către potențiali furnizori, evaluează ofertele și întocmește Lista furnizorilor acceptați.
- Transmite documentele necesare finalizării achiziției către compartimentul care efectuează achiziția, respectiv aprovizionarea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 32 / 48

Ex.nr.:

- Întocmește contractele de achiziții pentru produse, pentru achiziții directe, cu valoare mai mică de 30000 euro .
- Elaborează documentația pentru realizarea achizițiilor directe pentru mijloace fixe și servicii, conform procedurii interne.
- Elaborează și organizează licitațiile pentru vânzarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune conform legislației în vigoare .
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivlul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 23 Serviciul Aprovizionare este subordonat directorului tehnic al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigură aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibil, astfel încât să asigure o continuitate a activității societății.
- Urmărește în derulare contractele de aprovizionare din punct de vedere al prețurilor, cantităților și termenelor de livrare.
- Convoacă comisiile de recepție a produselor și urmărește întocmirea documentelor de recepție.
- Verifică documentele de recepție și introduce datele din acestea în programul informatic de contabilitate.
- Organizează și asigură primirea și depozitarea corespunzătoare a 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 societății; verifică modul în care sunt depozitate, păstrate și conservate materialele, piesele de schimb, materiile prime, sculele, etc., dipunând măsurile ce se impun.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 33 / 48

Ex.nr.:

- Urmărește permanent stocurile de produse existente în depozitele societății, în scopul depistării stocurilor cu mișcare lentă și a stocurilor fără mișcare.
- Asigură predarea și valorificarea deșeurilor rezultate din dezmembrarea/casarea pieselor, subansamblurilor sau materialelor existente în stoc în magazine, către firme specializate.
- Colaborează permanent cu secțiile și compartimentele societății, 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.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 24 Serviciul Planificare și Monitorizare Transport este subordonat directorului exploatare al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Organizează colectarea de informații cu privire la cererea/oferta de transport regulat ; analizează cererea de transport pe traseele S.C.T.C.E.S.A Ploiești existente, precum și apariția de noi fluxuri de călători.
- Întocmește graficele de circulație ale traseelor de transport public de călători, ținând cont de cererea de transport, dotare, eficiență economică, etc; actualizează graficele de circulație în funcție de cerințele identificate.
- Întocmește și transmite către secții necesarul de autovehicule pentru acoperirea graficelor de circulație.
- Întocmește și transmite către secții situațiile centralizatoare cu toate combinațiile de curse regulate / regulat speciale.
- Întocmește situațiile privind orele de plecare / trecere din / prin stațiile principale ; asigură informarea călătorilor prin afișarea acestor situații în punctele stabilite.
- Urmărește executarea activității de transport conform graficelor de circulație aprobate și a dispozițiilor transmise prin Registrul note de serviciu.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 34 / 48

Ex.nr.:

- Coordonează și verifică activitatea dispecerilor de trafic și a celor de la capăt de linie.
- Organizează activitatea de dispecerizare computerizată a traficului.
- Asigură monitorizarea serviciului de transport public de călători prin sistemul de dispecerizare computerizată și dispeceratele de traseu ; urmărește respectarea graficelor de circulație și a capacităților de transport și ia măsuri de corecție a abaterilor de la situațiile planificate.
- Analizează cererile de ofertă / comenzile pentru curse regulate speciale și curse ocazionale, întocmește oferta de transport și o transmite potențialului client.
- Întocmește contractele de transport și le transmite pe circuitul de analizare, avizare și aprobare.
- Urmărește derularea contractelor de transport.
- Verifică eficiența economico-socială a variantelor de transport și face propuneri de optimizare a serviciului de transport public de călători (reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații, etc.), și transmite situațiile la Primăria Ploiești.
- Asigură măsurarea rutelor, parcursurilor, pentru normarea foilor de parcurs.
- Asigură codificarea traseelor și a parcursurilor efectuate cu autovehiculele societății.
- Actualizează baza de date de la Compartimentul Comunicare – Proiecte - Relații cu Publicul cu privire la activitatea de exploatare.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 25 Serviciul Siguranța Circulației – Control este subordonat directorului exploatare al S.C. TCE S.A Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Asigură prevenirea evenimentelor de circulație, respectarea normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul serviciului de transport public de călători.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 35 / 48

Ex.nr.:

- Asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea societății asupra rezultatelor obținute ; propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate.
- Efectuează cercetări în cazul evenimentelor de circulație și întocmește documentația necesară pe care o prezintă conducerii societății.
- Analizează periodic evenimentele de circulație în care au fost implicate mijloacele de transport ale societății și propune măsuri 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 evenimentelor de circulație.
- Efectuează verificări în traseu în ceea ce privește personalul de bord, starea tehnică și estetică a mijloacelor de transport, existența și valabilitatea documentelor de transport, starea infrastructurii de transport etc. ; informează conducerea societății asupra situațiilor constatate și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Stabilește rutele traseelor în cazul în care este necesară devierea de la ruta planificată.
- Verifică existența semnalizărilor corespunzătoare a lucrărilor care afectează circulația normală a mijloacelor de transport.
- Participă la observațiile fluxului de călători, cronometrări ale curselor, verifică frecvența și ritmicitatea curselor efectuate.
- Testează personalul de bord în ceea ce privește cunoașterea regulilor de circulație.
- Organizează, efectuează și urmărește controlul legitimațiilor de călătorie pentru serviciul de transport public de călători efectuat cu mijloacele de transport ale societății.
- Planifică echipele de control pe trasee, puncte de control și intervale orare.
- Ține evidența realizării programului de control, analizează activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia.
- Constată și sancționează contravențiile la transportul public de călători pentru care este împuternicit și întocmește procesele verbale de constatare a acestora sau, după caz, eliberează biletul de suprataxă și încasează contravaloarea acestuia.
- Ține evidența proceselor verbale de contravenție și a biletelor de suprataxă.
- Transmite organelor fiscale în drept, procesele verbale de contravenție care au termenul scadent și care nu au fost achitate de contravenient.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normele de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 36 / 48

Ex.nr.:

- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 26 Serviciul Financiar este subordonat directorului financiar al S.C. TCE S.A. Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Calculează și virează: taxa pe valoare adăugată (TVA), alte impozite, taxe și obligații la buget, asupra fondului de salarii.
- Înregistrează sumele reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor categorii de călători conform legislației în vigoare.
- Asigură evidența surselor de finanțare ale activităților de producție în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- Solicită și negociază toate categoriile de credite aferente procesului de producție și urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, precum și restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit cu banca.
- Asigură decontarea lucrărilor și serviciilor efectuate prin bănci.
- Urmărește, asigură identificarea și controlul încasărilor și plăților din extrasul de cont.
- Asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor societății.
- Emite ordinele de plată în vederea efectuării plăților.
- Asigură încasarea contravalorii prestațiilor de servicii la casieriile societății.
- Colectează încasările din teren și de la ghișee, alte încasări pentru diverse prestații și servicii, diverse plăți.
- Întocmește documentele privind drepturile salariale.
- Asigură evidența reținerilor din salarii.
- Urmărește efectuarea plăților către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale și alte fonduri speciale.
- Urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat.
- Asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată.
- Întocmește registrul de casă.
- Asigură sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la bancă.
- Verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește depunerile la bancă.
- Asigură alimentarea cardurilor, sau când este cazul repartizarea statelor de plată și numerarul pe casieri plătitori.
- Asigură depunerea salariilor neridicate în bancă.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 37 / 48

Ex.nr.:

- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 27 Serviciul Contabilitate este subordonat directorului financiar al S.C. TCE S.A. Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Asigură înregistrarea cronologică a documentelor financiar - contabile în conformitate cu circuitul documentelor aprobat și legislația în domeniu , privind :
 - stocurile ;
 - imobilizările corporale și necorporale ;
 - creanțe (vânzări materiale, devize servicii terți) ;
 - datorii (furnizori materiale, furnizori imobilizări).
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii, și înregistrarea rezultatului acesteia.
- Completează registrele de contabilitate obligatorii : Registrul jurnal, Registrul inventar.
- Stabilește și achită impozitele și taxele către bugetul local.
- Efectuează calculul, declară și plătește impozitul pe profit.
- Completează Registrul fiscal.
- Înregistrează, repartizează și centralizează operațiunile contabilității de gestiune.
- Înregistrează, repartizează și centralizează operațiunile contabilității activității subvenționate.
- Întocmește Situațiile financiar anuale, Raportările contabile și participă la întocmirea Raportului privind activitatea societății.
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor pe linie economică ce reies din Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii interne, dispoziții ale conducerii.
- Organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu prin persoana desemnată de conducerea societății.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 38 / 48

Ex.nr.:

- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 28 Serviciul Buget – Tarife – Vânzări este subordonat directorului financiar al S.C. TCE S.A. Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Elaborează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli în vederea cuprinderii tuturor cheltuielilor necesare desfășurării în condiții de eficiență a activității S.C. TCE S.A. Ploiești.
- Întocmește documentația necesară aprobării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, cu respectarea regulilor de bază pentru întocmirea acestuia, prevăzute de legislația în vigoare și procedura internă ; transmite Bugetul de Venituri și Cheltuieli și documentația întocmită pe circuitul de analizare, avizare și aprobare stabilit.
- Stabilește, ajustează și modifică tarifele la transportul urban de călători, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Stabilește, ajustează și modifică tarifele pentru prestări servicii pentru terți, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Stabilește manopera orară necesară calculării devizelor pentru activitatea proprie.
- Întocmește și calculează deconturile pentru protecția socială acordată direct anumitor categorii de persoane defavorizate, prin intermediul S.C. TCE S.A. Ploiești, de către administrația publică locală și centrală , conform legislației în vigoare.
- Analizează următorii indicatori tehnico-economici și financiari:
 - încasări din bilete și abonamente;
 - costuri;
 - parcursul echivalent și efectiv, CUP, PMZ;
 - călători transportați;
 - utilizarea forței de muncă și a timpului de lucru;
 - calcularea gradului de fraudulozitate;
 - productivitatea muncii;
- Întocmește situația cheltuielilor pe elemente, pe activitatea de bază și pe activități complementare activității de bază.
- Analizează cheltuielile salariale pe elemente componente aferente fondului de salarii.
- Efectuează analiza diagnostic pe centre de cost.
- Întocmește raportările statistice specifice activității biroului și le transmite la Institutul Național de Statistică, la termenelor stabilite.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 39 / 48

Ex.nr.:

- Întocmește situația serviciului public de transport local orașenesc cu privire la tariful prestat de către societate și vechimea parcului mijloacelor de transport și o transmite către ANRSC Ploiești.
- Asigură organizarea activității de vânzare a titlurilor de călătorie ; gestionează în condiții de maximă siguranță titlurile de călătorie.
- Asigură necesarul de titluri de călătorie cu respectarea regulilor stabilite prin procedura internă.
- Stabilește / completează gestiunea casierului tonetă / casierului colector ; asigură schimbarea gestiunilor în conformitate cu tarifele aprobate.
- Asigură informarea călătorilor privind tarifelor practicate.
- Verifică încasările zilnice și întocmește borderoul însoțitor pentru depunerea banilor la bancă.
- Inventariază lunar gestiunea Casieriei Colectoare și întocmește situația centralizatoare a vânzărilor / eliberărilor de titluri de călătorie.
- Urmărește derularea contractelor de vânzare a titlurilor de călătorie pe bază de comision.
- Comercializează / eliberează titlurile de călătorie prin casieria colectoare și tonetele.
- Eliberează titlurile de călătorie în baza contractelor de comision încheiate cu persoanele juridice și întocmește comanda de facturare în vederea emiterii facturii fiscale.
- Înregistrează / actualizează în evidențele electronice a datelor privind vânzările.
- Întocmește monetarul cu sumele încasate, totalizează jurnalul zilnic de încasări, efectuează operațiunile de închidere în registrul de vânzări a titlurilor de călătorie și întocmește procesul verbal de predare primire între schimburi. ; sortează și verifică numerarul încasat și întocmește registrul de casă.
- Analizează permanent volumul încasărilor pe punte de vânzare ; propune modificări ale programului punctelor de vânzare, înființări / desființări ale acestora.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 40 / 48

Ex.nr.:

Art. 29 (1) Secția Întreținere și Reparații Auto este subordonată directorului tehnic al S.C. TCE S.A. Ploiești.

(2) Secția Întreținere și Reparații Auto este structurată pe formații de lucru, astfel:

- Mentenanță autobuze 1
- Mentenanță autobuze 2
- Mentenanță autospeciale, recondiționări, strungărie
- Mentenanță motoare, schimb ulei
- Tinichigerie, vopsitorie

(3) Secția Întreținere și Reparații Auto are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Asigură mentenanța corectivă, reparațiile curente pentru restabilirea stării de funcționare a mijloacelor de transport auto (autobuze și autospeciale), stabilește necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea acestora.
- Asigură mentenanța preventivă, efectuarea proceselor tehnologice regulamentare, a lucrărilor de întreținere zilnică, menite să asigure menținerea stării de funcționare a autobuzelor, prevenirea uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice, un aspect estetic corespunzător circulației acestora pe drumurile publice.
- Asigură realizarea reparațiilor generale și capitale la mijloacele de transport auto.
- Asigură executarea la timp și de calitate a reparațiilor autovehiculelor aparținând terților și întocmește documentația necesară facturării prestației.
- Răspunde de întocmirea devizelor post calcul în cadrul punctului Lansare, pentru activitate proprie (confecții, recondiționări, dezmembrări), pentru lucrări executate pentru terți, pentru reparații la vehicule ca urmare a accidentelor.
- Asigură repartizarea pe formații de lucru a lucrărilor de reparații solicitate prin comenzile de lucru, precum și urgențele ce trebuie rezolvate.
- Organizează formația de lucru pe echipe, meserii și posturi de lucru, stabilind delimitarea spațiilor, modul de distribuire a muncitorilor și dotarea cu utilajele, sculele și dispozitivele necesare.
- Întocmește și urmărește asigurarea necesarului de scule și dispozitive necesare bunei desfășurări a activității secției.
- Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare, urmărind reducerea costurilor.
- Face propuneri și colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății, în vederea întocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale).
- Efectuează împreună cu Secția Autobuze constatări tehnice și diagnosticări pentru defecțiuni deosebite.
- Urmărește situația imobilizărilor, în baza evidențelor din cadrul secției și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora.
- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența însă bunul mers al activității de reparații și întreținere a mijloacelor de transport.
- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de către muncitorii din cadrul secției. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora.
- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul secției, în condiții de deplină siguranță.
- Asigură respectarea circuitului regulamentar al documentelor și înregistrărilor privind activitatea de întreținere și reparații, respectiv: programări pentru reparații, comenzi de lucru, constatări, bonuri de consum pentru piese și materiale etc.
- Asigură planificarea timpului de lucru și evidența prezenței la serviciu a salariaților în cadrul secției.
- Asigură folosirea integrală a timpului de lucru și creșterea productivității muncii, prin menținerea disciplinei, diminuarea timpilor neproductivi și a absențelor de la locul de muncă.
- Personalul din cadrul secției face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 41 / 48

Ex.nr.:

- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul secției, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul secției, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul secției la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul secției.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității secției.

Art. 30 (1) Secția Transport Electric este subordonată directorului tehnic al S.C. TCE S.A. Ploiești în ceea ce privește activitatea de mentenanță a troleibuzelor, reparații dezvoltate tramvaie, calea de rulare, stațiile de redresare și firul de contact și directorului exploatare al S.C. TCE S.A. Ploiești în ceea ce privește activitatea de exploatare a troleibuzelor (planificarea, realizarea și urmărirea executării transportului public de călători cu tramvaie și troleibuze).

(2) Pe durata lucrărilor de reabilitare a căii de rulare a tramvaielor și infrastructurii aferente, procesul de transport public de călători executat cu tramvaie se suspendă, iar Secția de Transport Electric este structurată astfel:

- Depoul Tramvai (Formația de lucru Reparații dezvoltate – Restaurare tramvaie și Formația Cale Rulare) ;
- Depoul Troleibuze (Formații de lucru - Mentenanță troleibuze și Stații Redresare – Fir Contact, Coloana troleibuze) ;

a) Depoul Tramvaie are următoarele atribuții și responsabilități :

- Organizează, planifică, execută și urmărește realizarea procesului de reparații dezvoltate ale tramvaielor aflate în parcul inventar al societății, în vederea asigurării stării tehnice și estetice corespunzătoare circulației pe drumurile publice, în care sens :
 - Efectuează analiza diagnostic privind starea tehnică și estetică a fiecărui tramvai în parte ;
 - Stabilește operațiile de efectuat și necesarul de subansambluri / ansambluri, piese și materiale pentru executarea lucrărilor ;
 - Efectuează lucrările de reparații conform planului de operații stabilit ;
 - Raportează periodic stadiul lucrărilor efectuate și propune măsuri pentru corectarea sau prevenirea anumitor situații nedorite intervenite pe parcurs.
- Organizează, planifică, execută și urmărește realizarea procesului de restaurare a tramvaielor de epocă, în care sens :
 - Efectuează analiza diagnostic privind starea tehnică și estetică a fiecărui tramvai în parte ;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 42 / 48

Ex.nr.:

- Stabilește operațiile de efectuat și necesarul de subansambluri / ansambluri, piese și materiale pentru executarea lucrărilor ;
 - Efectuează lucrările de reparații conform planului de operații stabilit ;
 - Raportează periodic stadiul lucrărilor efectuate și propune măsuri pentru corectarea sau prevenirea anumitor situații nedorite intervenite pe parcurs.
 - Organizează, planifică, execută și urmărește realizarea procesului de reabilitare a căii de rulare a tramvaielor și a infrastructurii aferente din cadrul depoului de tramvaie.
- b) Depoul Troleibuze are următoarele atribuții și responsabilități :
- Asigură realizarea transportului de călători cu troleibuze, în condiții de calitate și siguranță.
 - Asigură necesarul de troleibuze planificate pe trasee și grafice de circulație.
 - Asigură întocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum și programarea zilnică a troleibuzelor pe trasee; le aduce la cunoștință celor direct interesați.
 - Asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs, precum și codificarea acestora, în vederea prelucrării lor pe calculator.
 - Urmărește și răspunde de asigurarea stării tehnice și estetice corespunzătoare a parcului de troleibuze, atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru deservirea corespunzătoare a publicului călător.
 - Răspunde de starea de curățenie interioară a troleibuzelor, existența tablelor de traseu, funcționarea compoastorelor, funcționarea afișajelor indicatoare de traseu și iluminatul acestora , luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor constatate.
 - Verifică prezența la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea troleibuzelor în și din depou (să nu fie accidente, să nu fi părăsit traseul fără aprobarea dispecerului) și nu admite ieșirea din depou a autovehiculelor cu stare estetică necorespunzătoare.
 - Răspunde de prezența la bordul troleibuzelor a documentelor necesare efectuării transportului.
 - Verifică Fișa Activității Zilnice a autovehiculului, iar la sfârșitul lunii le centralizează și le transmite compartimentelor interesate.
 - Asigură curățenia zilnică în troleibuze, în traseu, prin personal specializat.
 - Programează și urmărește efectuarea proceselor tehnologice, conform regulilor stabilite în procedurile interne.
 - Urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul și analizează decadal și cumulativ la nivelul lunii, consumul de carburanți și lubrefianți și întreprinde măsuri pentru folosirea lor judicioasă și încadrarea în consumurile normate.
 - Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația să sesizeze orice operațiuni ce contravin dispozițiilor legale.
 - În cazul producerii de accidente de circulație în care sunt implicate troleibuzele societății , participă la anchetarea accidentului și întocmirea documentației de reparație.
 - Asigură desfășurarea proceselor de mentenanță și reparații accidentale a troleibuzelor, astfel încât imobilizările din motive tehnice să nu perturbe activitatea de transport călători.
 - Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale și piese de schimb pentru întreținerea și repararea troleibuzelor.
 - 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.
 - În perioada de iarnă, asigură curățarea căilor de acces, astfel încât, dimineața, 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.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Cod: ROF	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pag.: 43 / 48	Ex.nr.:

- la măsurile necesare pentru ca instalațiile, utilajele, etc., din dotare să fie exploatate în condiții de deplină siguranță.
- Asigură continuitatea alimentării cu energie electrică a tuturor instalațiilor.
- În caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora și repunere sub tensiune.
- Execută zilnic control în incinta substațiilor de redresare și în ateliere.
- Urmărește consumul de energie electrică, ia măsuri imediate în cazul când se constată pierderi de energie în rețea.
- Urmărește și răspunde de modul de aplicare a instrucțiunilor de utilizare și exploatare a bateriilor de acumulatori.
- Întocmește planurile de revizie și reparații pentru substațiile de redresare, posturile de transformare, fir contact.
- Avizează și efectuează manevre în substațiile de redresare.
- Asigură inscripționarea corespunzătoare a stâlpilor, separatorilor și a altor utilaje din rețeaua de contact, substații redresare.

-//-

- Personalul din cadrul secției face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul secției, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul secției, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul secției la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul secției.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății , aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 31 Secția Autobuze este subordonată directorului exploatare al S.C. TCE S.A. Ploiești, este structurată pe 4 (patru) coloane auto și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Asigură realizarea transportului de călători cu autobuze, în condiții de calitate și siguranță.
- Asigură necesarul de autobuze planificate pe trasee și grafice de circulație.
- Asigură întocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum și programarea zilnică a autobuzelor pe trasee; le aduce la cunoștință celor direct interesați.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 44 / 48

Ex.nr.:

- Asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs, precum și codificarea acestora, în vederea prelucrării lor pe calculator.
- Controlează și urmărește permanent asigurarea numărului de autobuze stabilit prin graficele de circulație și prin repartizarea zilnică a acestora pe dispecerate, trasee și grafice.
- Urmărește și răspunde de asigurarea stării tehnice și estetice corespunzătoare a parcului de autovehicule, prin intermediul șefilor de coloană și al revizorilor tehnici, atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru deservirea corespunzătoare a publicului călător.
- Răspunde de starea de curățenie interioară a autobuzelor, existența tablelor de traseu, funcționarea compoastorelor, funcționarea afișajelor indicatoare de traseu și iluminatul acestora, luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor constatate.
- Prin șefii de coloană și revizorii tehnici, verifică prezența 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.
- Răspunde de prezența la bordul autobuzelor a documentelor necesare efectuării transportului.
- Prin personalul desemnat (prin sarcini de serviciu) verifică Fișa Activității Zilnice a autovehiculului, iar la sfârșitul lunii le centralizează și le transmite compartimentelor interesate.
- Asigură curățenia zilnică a autobuzelor în traseu, prin personal specializat.
- Programează și urmărește efectuarea proceselor tehnologice, conform regulilor stabilite în procedurile interne.
- Colaborează permanent cu Secția Întreținere și Reparații Auto pentru rezolvarea problemelor ce apar la efectuarea proceselor tehnologice planificate, reparațiile curente etc.
- Urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul și analizează decadal și cumulativ nivelul lunii, consumul de carburanți și lubrefianți și întreprinde măsuri pentru folosirea lor judicioasă și încadrarea în consumurile normate.
- Urmărește ca toți acumulatorii montați pe autobuze să fie marcați cu număr de inventar.
- Răspunde de gradul de uzură al anvelopelor cu care sunt dotate autobuzele, stabilește cauzele de uzură prematură a acestora și face propuneri de înlocuire sau de imputare a celor care nu au îndeplinit norma de lucru.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate la nivelul secției, având obligația să sesizeze orice operațiuni ce contravin dispozițiilor legale.
- În cazul producerii de accidente de circulație în care sunt implicate autobuzele societății, participă la anchetarea accidentului și întocmirea documentației de reparație, pe care o predă la Secția Întreținere și Reparații Auto.
- Urmărește și asigură, participarea conducătorilor de autobuz la ședințele de Securitatea și Sănătatea Muncii.
- Organizează desfășurarea ședințelor operative de la nivelul secției, atât dimineața cât și după amiază.
- Personalul din cadrul secției face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul secției, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 45 / 48

Ex.nr.:

- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul secției, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul secției la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de siguranța circulației, securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul secției.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității secției.

Art. 32 Coloana Autospecială organizată ca și compartiment fără a avea în structură post de conducere, este subordonată directorului exploatare al S.C. TCE S.A. Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Urmărește starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport din dotarea coloanei;
- Planifică executarea proceselor tehnologice și urmărește realizarea acestora;
- Emite precomenzile de lucru pentru reparațiile accidentale și procesele tehnologice executate la autovehiculele din cadrul coloanei;
- Ține evidența alimentărilor autovehiculelor cu combustibil și lubrifianți ; urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul și ia măsuri în situațiile de depășire a normelor de consum.
- Întocmește graficul de lucru pentru conducătorii auto ;
- Completează și emite foile de parcurs pentru autovehiculele coloanei ;
- Verifică modul de completare și confirmare a foilor de parcurs ;
- Prelucrează datele înscrise în foile de parcurs ; stabilește timpii de lucru pentru conducătorii auto și datele referitoare la activitatea autovehiculului (km și ore funcționare) ;
- Verifică fișa de salariu a conducătorilor auto și fișa activității zilnice a autovehiculelor și efectuează corecțiile necesare, după caz;
- Verifică prezența la program a conducătorilor auto, starea fizico – psihică a conducătorului auto, starea autovehiculului, documentele conducătorului auto și cele al autovehiculului și, prin sondaj, indexul kilometrajului (acolo unde este funcțional);
- Verifică gradul de uzură al anvelopelor, stabilește cauzele de uzură prematură a acestora și face propuneri de înlocuire sau de imputare a celor care nu au îndeplinit norma de lucru;
- Primește comenzile de transport din partea terților, asigură prestarea serviciului cerut și tarifarea acestuia; întocmește comanda de facturare;
- Asigură instruirea conducătorilor auto asupra caracteristicilor mărfurilor, a modului de încărcare – descărcare, precum și a măsurilor ce se iau în cazul rămânerii în pană, când mărfurile transportate prin caracteristicilor lor fizico-chimice pot influența mediul.
- Ține evidența și urmărește valabilitatea autorizațiilor, atestărilor profesionale, verificărilor ITP, licențelor de transport și taxelor de drum etc.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 46 / 48

Ex.nr.:

- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

Art. 33 Tipografia este organizată ca și compartiment fără a avea în structură post de conducere, este subordonată directorului exploatare al S.C. TCE S.A. Ploiești și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Execută tipografierea legitimațiilor de călătorie precum și a oricăror imprimare necesare bunei desfășurări a activității societății.
- Primește precomanda de tipografie, o analizează și întocmește comanda de lucru.
- Verifică matrițele existente pentru imprimările solicitate, calculează necesarul de materiale, întocmește bonul de consum și ridică materialele din magazie.
- Întocmește devizele postcalcul aferente lucrărilor executate și bonurile de predare în magazie a imprimatelor; predă imprimatele la magazie.
- Supraveghează modul de desfășurare a lucrărilor de mentenanță a copyprinterelor din cadrul compartimentului și urmărește în derularele contractele încheiate cu prestatorul de servicii.
- Personalul din cadrul compartimentului face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag.: 47 / 48

Ex.nr.:

- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Răspunde pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii regiei, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern / Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod: ROF
			Ediția: 1
	Pag.: 48 / 48	Ex.nr.:	

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie pentru toți salariații S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești.

Art. 35 Atribuțiile și responsabilitățile fiecărei structuri funcționale stabilite în prezentul Regulament se detaliază prin fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul compartimentului respectiv.

Art. 36 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public de călători încheiat între societate și Municipiul Ploiești.

(2) Responsabilitățile funcțiilor implicate în respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public de călători sunt detaliate în decizia internă privind aprobarea Programului pentru implementarea acțiunilor / măsurilor și stabilirea responsabilităților ce decurg din executarea contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane în municipiul Ploiești.

Art. 37 Prezentul Regulament este elaborat având ca referențial Organigrama societății aprobată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 9 / 2014 și poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și funcționare o impun.

Art. 38 Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație în ședința din data de 23.04.2015 și aprobat de către Adunarea Generală a Acționarilor prin Hotărârea nr. 8 din data de 04.06.2015 .

Art. 39 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Adunarea Generală a Acționarilor, dată de la care încetează Regulamentul de Organizare și Funcționare / 2007.

S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești

DIRECTOR GENERAL,
Ec. Cristian Virgiliu Iancovici

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
Ec. Claudia Slăniceanu

ȘEF BIROU JURIDIC,
Cons. Jr. Gabriela Chiriță