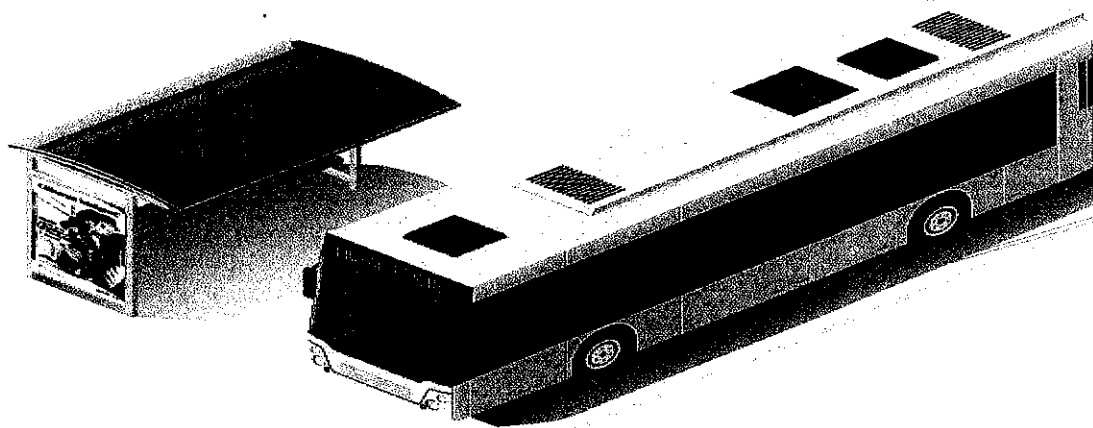


RATBV S.A.

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare

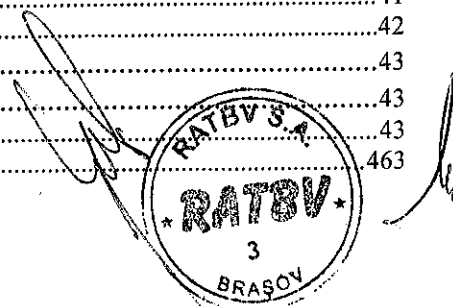


RATBV S.A.

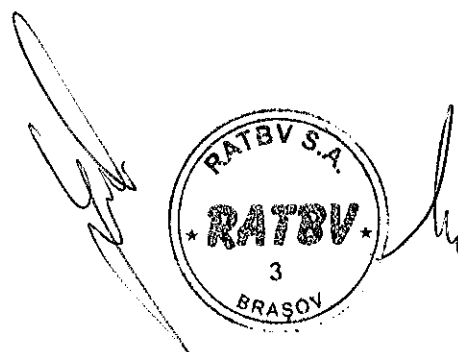
Brașov, Str. Hărmanului nr. 49 județul Brașov



CAPITOLUL I.....	4
Dispoziții generale.....	4
Art.1. Baza legală pentru funcționarea RATBV S.A.....	4
Art.2. Autoritatea Tutelară.....	5
Art.3. Administrarea și conducerea executivă.....	5
Art.4. Denumirea și sigla.....	12
Art.5. Sediul.....	12
Art.6. Activitatea RATBV S.A.....	12
Art.7. Scopul și arii strategice de activitate.....	13
Art.8. Capitalul social al RATBV S.A.....	13
Art.9. Bugetul de venituri și cheltuieli.....	14
Art.10. Relații comerciale.....	15
Art.11. Controlul gestiunii, audit statutar și audit intern.....	15
Art.12. Finanțarea activității proprii.....	16
Art.13. Amortizarea mijloacelor fixe.....	16
Art.14. Evidența contabilă și bilanțul contabil.....	16
Art.15. Plata retribuțiilor, impozitelor aferente și a cotelor de asigurări sociale.....	16
Art.16. Calculul și repartizarea profitului.....	16
CAPITOLUL II.....	17
Structura RATBV S.A.....	17
Art.17. Structura RATBV S.A.....	17
Art.18. Organizare, atribuții și responsabilități.....	18
Art.19. Organigrama RATBV S.A.....	19
CAPITOLUL III.....	19
Administrarea RATBV S.A.....	19
Art.20. Acționarii Societății.....	19
Art.21. Consiliul de Administrație.....	20
Art.22. Membrii Consiliului de Administrație.....	21
Art.23. Obiectivul general.....	22
Art.24. Obiective și indicatori de performanță.....	22
Art.25. Atribuțiile Consiliului de Administrație.....	22
Art.26. Răspunderea membrilor Consiliului de Administrație.....	22
Art.27. Procedura de lucru a Consiliului de Administrație.....	23
Art.28. Secretarul Consiliului de Administrație.....	23
Art.29. Evaluarea activității.....	24
Art.30. Consiliul de Administrație.....	24
CAPITOLUL IV.....	24
Conducerea executivă a RATBV S.A.....	24
Art.31. Conducerea executivă.....	24
Art.32. Numirea directorilor executivi.....	24
Art.33. Obligațiile directorilor executivi.....	26
Art.34. Obiectivele managementului.....	26
Art.35. Directorul General.....	26
Art.36. Directorul Exploatare.....	28
Art.37. Directorul Tehnic.....	31
Art.38. Directorul Economic.....	33
Art.39. Comisii de lucru / responsabilități cu caracter permanent.....	34
CAPITOLUL V.....	35
Serviciile suport ale RATBV S.A.....	35
Art. 40 Specialist Relații publice.....	35
Art.41. Serviciul Juridic.....	365
Art.42. Serviciul Resurse Umane.....	37
Art.42.1. Resurse umane.....	37
Art.42.2. Structura de Psihologie.....	38
Art.43. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.....	38
Art.44. Serviciul Relații Clienți.....	40
Art.45. Compartimentul Audit Public Intern.....	40
Art.46. Compartimentul Control Financiar de Gestiune.....	41
Art.47. Compartiment Curățenie.....	42
CAPITOLUL VI.....	43
Dirjecțiile RATBV S.A.....	43
Art.48. Direcția Exploatare.....	43
Art.49. Serviciul Monitorizare și siguranța circulației.....	463



Art.50. Serviciul Ticketing.....	44
Art.51. Serviciul Control.....	45
Art.52. Serviciul TIC.....	45
Art.53. Compartiment de supervizare vehicule cu emisii poluante zero.....	46
Art.54. Direcția Tehnică.....	46
Art.55. Compartiment Achiziții.....	46
Art.56. Compartiment Aprovizionare.....	47
Art.57. Serviciul Tehnic.....	47
Art.58. Serviciul Administrativ.....	49
Art.59 Sistemul de management.....	51
Art.60. Direcția Economica.....	52
Art.61 Analiză, cost control și buget.....	52
Art. 62. Serviciul Financiar contabil.....	52
CAPITOLUL VII.....	54
SECȚIILE RATBV S.A.....	54
Art.63. Secția Transporturi 1.....	54
Art.64. Atelierul de Exploatare.....	55
Art.65. Atelierul de întreținere și reparații.....	56
Art.66. Secția Transporturi 2.....	56
CAPITOLUL VIII.....	57
Dispoziții finale.....	57
Art.67. Asocierea RATBV S.A.....	57
Art.68. Modificările formei juridice.....	58
Art.69. Dizolvarea și lichidarea RATBV S.A.....	58
Art.70. Litigii.....	58
Art.71. Dispoziții finale.....	59



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Baza legală pentru funcționarea RATBV S.A.

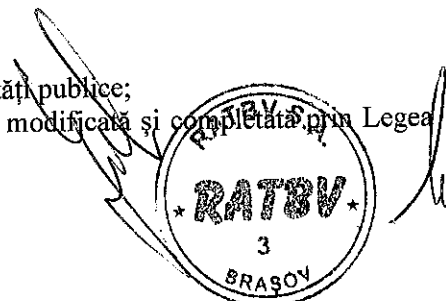
1.1. Societatea „RATBV S.A.”, rezultată din transformarea fostei regii autonome R.A.T. Brașov în societate pe acțiuni, la data de 21.12.2016 conform Certificatului de înregistrare, emis de O.R.C. Brașov, în baza prevederilor Legii nr. 31/1990, privind societățile, republicată și actualizată și a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă modificată și completată de Legea nr.111/2016, este organizată ca societate pe acțiuni de interes public local, având misiunea gestionării patrimoniului Municipiului Brașov în ceea ce privește transportul public local de călători, funcționează pe baza principiilor societăților comerciale și își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

1.2. Legislație generală

- Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată;
- Legea nr. 215/23.04.2001 a administrației publice locale, republicată;
- O.G. nr. 97/30.08.1999 privind garantarea furnizării de servicii publice subvenționate de transport rutier intern și de transport pe căile navigabile interioare, republicată;
- O.G. nr. 21/30.01.2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 162/06.07.2017, privitoare la auditul statutar; Legea nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3471/2008 Norme privind inventarierea și reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale din patrimoniul instituțiilor publice – actualizat prin Ordin nr. 221/2015;
- H.G. nr. 500/05.08.1994, privind reevaluarea imobilizărilor corporale și modificarea capitalului social;
- Legea nr. 656/07.12.2002, republicată pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism;
- Legea nr. 85/25.06.2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- O.U.G. nr. 75/01.06.1999 (republicată) privind activitatea de audit financiar; H.G. nr. 1.086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.U.G. nr.94/02.11.2011, privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare;
- Hotărâre nr.1.151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Legea nr. 52/2003 (republicată) privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 62/2011 a solidarității sociale, modificată și completată prin Legea nr.1/2016;
- Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul Muncii;
- Legea nr.514/28.11.2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 554/2004 (actualizată) a contenciosului administrativ;
- O.G. nr. 27/2002 de soluționare a petitiilor;
- O.U.G. nr. 195/2002 (republicată) privind circulația pe drumurile publice;
- Legea nr. 227/2015 (actualizată) privind Codul Fiscal;
- Legea nr. 207/2015 (actualizată) privind Codul de Procedura Fiscală;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 307/2006, republicată privind apararea împotriva incendiilor; Legea nr. 170/2015 privind aprobarea O.U.G nr. 89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.

1.3. Legislație specială

- Legea nr. 51/08.03.2006 (republicată) a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 92/19.04.2007 privind serviciile de transport public local, modificată și completată prin Legea 328/21.12.2018.



- O.G. nr. 27/04.12.2011 privind transporturile rutiere;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de O.U.G nr. 51/2013 și Legea nr.111/2016;
- O.G. nr. 26/21.08.2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară; O.G. nr. 81/24.08.2000 privind certificarea încadrării vehiculelor înmatriculate sau înregistrate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspecția tehnică periodică;
- Ordin nr. 2.133/08.12.2005 pentru aprobarea Reglementarilor privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspecția tehnică periodică;
- Ordinul nr. 972/03.10.2007 al Ministrului Transporturilor de aprobare a Regulamentului cadru pentru efectuarea transportului public local și a caietului de sarcini pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice aprobat prin Ordinul nr. 272/12.12.2007 privind Normele cadru privind tarifele pentru serviciile de transport public de persoane;
- Ordinul nr. 222/15.09.2009 al Ministrului Administrației și Internelor, privind aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.

1.4. Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov

- H.C.L.nr.393/09.09.2016, republicată conform H.C.L. nr.450/2016; H.C.L. nr.582/2016 și H.C.L. nr.635/2016, modificată prin H.C.L.5/28.01.2017 privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome de Transport Brașov, prin transformare, în societate pe acțiuni cu denumirea „RATBV S.A.”;
- Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători nr. 1/20.12.2018 încheiat între A.M.D.D.T.P.BV. și societatea RATBV S.A.

1.5 Hotarari ale Consiliului Local Comuna Prejmer

- H.C.L. nr.31/30.05.2017 privind aprobarea intrării în acționariatul RATBV S.A. a U.A.T. Comuna Prejmer, prin aport de capital în numerar, respectiv cu suma de 64.000 lei;

Art.2. Autoritatea Tutelară

2.1. Autoritatea tutelară a RATBV S.A. este Consiliul Local al Municipiului Brașov, în calitate de acționar majoritar. Aceasta are următoarele competențe principale, impuse de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013:

- a. să numească și să revoce membrii Adunării Generale a Acționarilor;
- b. să numească Consiliul de Administrație, în conformitate cu procedurile legale în vigoare;
- c. să evalueze raportul anual de activitate al Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale fondatoare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea RATBV S.A.;
- d. alte atribuții prevăzute de lege.

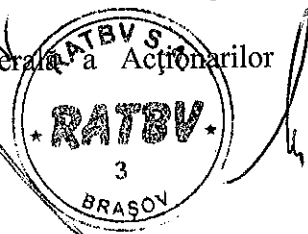
2.2. Autoritatea publică tutelară și Ministerul Finanțelor Publice nu pot interveni în activitatea de administrare și conducere a RATBV S.A.

Art.3. Administrarea și conducerea executivă

3.1 Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor

- (1) Atribuțiile privind conducerea societății revin, potrivit prezentului act constitutiv, Adunării Generale a Acționarilor, în urma desemnării membrilor acestora prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Municipiul Brașov și, respectiv, hotărâre a Consiliului Local al comunei Prejmer.
- (2) Adunarea Generală a Acționarilor exercită, în numele Unității Administrativ-Teritoriale a Municipiului Brașov, precum și al Unității Teritorial Administrative Prejmer, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare acțiunilor deținute la “RATBV S.A.”, în condițiile legii, sens în care în conformitate cu dispozițiile H.C.L.nr. 393/09.09.2016, republicată conform H.C.L. nr. 450/2016; H.C.L. nr. 582/2016 și H.C.L. nr. 635/2016, modificată prin H.C.L.5/28.01.2017, în Adunarea Generală a Acționarilor sunt numiți doi reprezentanți ai Municipiului Brașov în Adunarea Generală a Societății „SC RATBV SA” și un administrator a U.A.T. Comuna Prejmer, cu următoarele atribuții:

- a. reprezintă interesele Municipiului Brașov în Adunarea Generală a Acționarilor Societății „RATBV” SA;



- b. participă la Adunările Generale ale Acționarilor, semnează în numele și pentru acționarul Municipiul Brașov și a U.A.T. Comuna Prejmer actele, hotărârile și orice acte emise de Adunarea Generală a Acționarilor;
- c. monitorizează și evaluează performanțele Consiliului de Administrație pentru a se asigura în numele U.A.T. Municipiul Brașov, precum și al U.A.T. Prejmer, că sunt respectate principiile de eficiență și profitabilitate în funcționarea societății;
- d. negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru Consiliul de Administrație;
- e. informează acționarul Municipiul Brașov și, respectiv, Comuna Prejmer, periodic sau oricând este nevoie, cu privire la evoluția și modificările survenite în activitatea societății;
- f. solicită Societății „RATBV” SA, conform prevederilor legii bugetului de stat, să întocmească și să înainteze spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brașov, precum și Consiliului Local al comunei Prejmer, bugetul de venituri și chetuieli al societății ;
- g. îndeplinește orice alte atribuții, sarcini, măsuri având competență deplină în materia ducerii la îndeplinire a intereselor Municipiului Brașov, precum și al Comunei Prejmer în cadrul Societății „RATBV S.A.”

(3) Ședințele Adunării Generale a Acționarilor pot avea caracter ordinar sau extraordinar.

3.2. Convocarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă de către Consiliul de Administrație, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exercițiului financiar. În situații excepționale, A.G.A. poate fi convocată și de către directorat.
- (2) Data desfășurării ședinței Adunării Generale a Acționarilor va fi fixată astfel încât între data ședinței și data publicării convocatorului pentru ședință să existe un interval de timp ce nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice de la publicarea convocării, pentru cele ordinare, iar pentru cele extraordinare, două zile de la confirmare a convocatorului și a ordinii de zi a ședințelor, de către membrii A.G.A.
- (3) Convocarea se realizează prin e-mail sau prin adresa oficială al forurilor tutelare.
- (4) Convocarea va cuprinde:
 - locul și data ținerii Adunării Generale
 - ordinea de zi.

3.3. Organizarea ședinței Adunării Generale

- (1) În ziua și la ora stipulate în convocator, ședința Adunării Generale a Acționarilor se deschide de către președintele Consiliului de Administrație, iar în lipsa acestuia de către acționarul majoritar.
- (2) Adunarea Generală a Acționarilor își va desemna un secretar care verifică:
 - ❖ – lista de prezență a reprezentanților municipiului;
 - ❖ – procesul-verbal întocmit pentru constatarea numărului acțiunilor depuse;
 - ❖ – îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de prezentul act constitutiv pentru ținerea Adunării Generale.
- (3) Secretarul întocmește procesul-verbal al ședinței adunării generale.
- (4) Secretarul poate fi desemnat, dintre angajații societății și va fi implicat în executarea operațiunilor prevăzute la alineatele precedente.
- (5) După constatarea îndeplinirii condițiilor de cvorum și a prevederilor actului constitutiv pentru Adunarea Generală Acționarilor, se va începe cu ordinea de zi a ședinței.

3.4. Hotărârile Adunărilor Generale

- (1) Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau prin vot deschis, cu excepția desemnării membrilor Consiliului de Administrație sau, în situații excepționale, în cazul revocării unuia dintre aceștia și a luării hotărârilor privind răspunderea administratorilor, care se iau, în mod obligatoriu, prin vot secret.
- (2) Procesul verbal, semnat de președinte sau după caz de acționarul majoritar, și secretar, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul adunării generale, acționarii prezenți, numărul reprezentanților desemnați de acționari, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, precum și luările de poziție ale participanților la ședință.
- (3) Procesul – verbal se trece în registrul Adunării Generale a Acționarilor



- (4) Hotărârile luate de Adunării Generale a Acționarilor, în limitele legii sau ale actului constitutiv, neatacate în fața instanței de contencios administrativ competente, respectiv Tribunalul Brașov, sunt obligatorii.

3.5. Atacarea în justiție a hotărârilor Adunărilor Generale a Acționarilor

- (1) Hotărârile Adunării Generale, contrare legii sau actului constitutiv, pot fi atacate în justiție, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României (partea a IV), de orice parte care justifică un interes.
- (2) Cererea în anulare se va introduce la instanța competentă.
- (3) Hotărârea judecătorească de anulare, definitivă, se menționează în registrul comerțului și se publică în Monitorul Oficial al României (Partea a IV-a), de la data publicării ea fiind opozabilă tuturor.

3.6. Adunarea Generală ordinară

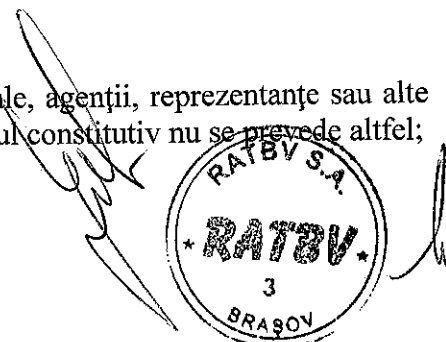
- a. În ședințele Adunării Generale a Acționarilor ordinare se dezbate și se soluționează probleme care se regăsesc înscrise pe ordinea de zi a ședinței, probleme precum cele de mai jos, dar fără a se limita la acestea:
- b. monitorizarea și evaluarea performanței Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele acționarilor, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
 - c. asigurarea reflectării cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;
 - d. luarea de hotărâri în ceea ce privește declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație;
 - e. negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- (2) În mod obligatoriu Adunarea Generală a Acționarilor trebuie:
- a. să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, respectiv de directorat și de Consiliul de supraveghere, de cenzori sau, după caz, de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
 - b. să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai Consiliului de supraveghere, și cenzorii;
 - c. să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
 - d. să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație, respectiv membrilor Consiliului de supraveghere, și cenzorilor, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
 - e. să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație, respectiv a directoratului;
 - f. să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
 - g. să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

3.7. Cvorumul legal necesar în mod obligatoriu pentru validitatea hotărârilor adunării generale ordinare

- (1) Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale ordinare este necesară prezența tuturor reprezentanților acționarilor.
- (2) În cazul în care Adunarea Generală ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de validitate prevăzute la alin.1, adunarea ordinară se va întruni la a doua convocare, când va putea să delibereze asupra problemelor puse pe ordinea de zi din prima convocare

3.8. Adunarea Generală extraordinară

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:
- a. schimbarea formei juridice a societății;
 - b. mutarea sediului societății;
 - c. schimbarea obiectului de activitate al societății;
 - d. înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
 - e. prelungirea duratei societății;



- f. majorarea capitalului social;
- g. reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h. fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i. dizolvarea anticipată a societății;
- j. conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- k. conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- l. conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- m. emisiunea de obligațiuni;
- n. oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

3.9. Cvorumul legal necesar în mod obligatoriu pentru validitatea hotărârilor Adunării Generale extraordinare

- (1) Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale extraordinare este necesară prezența tuturor reprezentanților acționarilor.
- (2) În cazul în care Adunarea Generală extraordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de validitate prevăzute la alin.1, Adunarea extraordinară se va întruni la a doua convocare, când va putea să delibereze asupra problemelor puse pe ordinea de zi din prima convocare.

4. Consiliul de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație neexecutiv al RATBV S.A. este mandatat să reprezinte acționariatul și să administreze RATBV S.A.
- (2) Consiliul de Administrație al RATBV S.A. administrează RATBV S.A., cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 31/1990 R și a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și Legea nr.111/2016.
- (3) Consiliul de Administrație al RATBV S.A. este reprezentat în relația față de terți și în justiție prin președintele său.
- (4) Consiliul de Administrație al RATBV S.A. este compus din cinci membri, selectați și numiți în conformitate cu cerințele O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și Legea nr.111/2016, astfel:
 - patru reprezentanți cu experiență în activități de administrare / management, desemnați în urma selecției, conform prevederilor OUG nr. 109/2011, OUG nr. 51/2013 și OUG nr. 111/2016
 - un reprezentant al acționarului majoritar, desemnat prin dispoziție de primar, în urma selecției conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Administratorii societății sunt desemnați de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu excepția primilor administratori, care au fost numiți prin actul constitutiv, în forma sa inițială.
- (6) Durata mandatului acestora este de patru ani, cu posibilitatea de reînnoire a acestuia, în condițiile legii.
- (7) Pe durata îndeplinirii mandatului administratorii nu pot încheia cu societatea un contract individual de muncă..
- (8) Administratorii pot fi revocați înainte de termen, în urma evaluării și constatării neîndeplinirii indicatorilor din contractul de mandat, de către Adunarea Generală a Acționarilor.
- (9) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune interese.
- (10) Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este necesar.
- (11) Convocarea Consiliului de Administrație se face de către președinte, care stabilește ordinea de zi și prezidează întrunirea. Convocarea se poate face, de asemenea, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi sau a directorului general, conform legii.
- (12) Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație va fi transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii, termenul putând fi stabilit prin decizia Consiliului de Administrație.
- (13) Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.



- (14) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile exprimate. Procesul-verbal este semnat de către președinte și de către membrii prezenți la ședință.
- (15) Directorii pot fi convocați la orice întrunire a Consiliului de Administrație, întruniri la care acestia sunt obligați să participe. Ei nu au drept de vot.

4.1. Atribuțiile Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație al RATBV S.A. va îndeplini toate activitățile necesare și utile pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate al RATBV S.A.
- (2) Consiliului de Administrație al RATBV S.A. îi revin următoarele atribuții:

1. administrative:

- a. întreprinde toate acțiunile necesare și utile în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor;
- b. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- c. stabilește sistemul contabil, de control financiar și aprobă strategia financiară;
- d. supraveghează activitatea directorilor;
- e. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- f. pregătește raportul anual, organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- g. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, conform legii;
- h. duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, execută bugetul de venituri și cheltuieli și întocmește proiectul bugetului pentru anul următor;
- i. prezintă rapoarte asupra activității desfășurate, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- j. alege președintele Consiliului de Administrație și pe înlocuitorul de drept al acestuia;
- k. în termen 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- l. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- m. aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin salariaților din cadrul societății;
- n. constituie comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație al RATBV S.A., format din trei administratori neexecutivi;
- o. reprezintă RATBV S.A. în raport cu terții și în justiție prin președintele său, cu excepția cazului în care Consiliul de Administrație al RATBV S.A. a delegat competența de reprezentare directorilor executivi, situație în care RATBV S.A. va fi reprezentată prin directorul general al RATBV S.A.;
- p. aprobă direcțiile principale de activitate ale RATBV S.A.;
- q. asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, restructurare a RATBV S.A., pe care o supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.;
- r. avizează modificarea și/sau completarea obiectului de activitate, înființarea, desființarea unor puncte de lucru, după caz;
- s. propune Adunării Generale a Acționarilor mutarea sediului social al societății, dacă este cazul;
- t. aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul RATBV S.A., cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune acest lucru;
- u. analizează și propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al RATBV S.A. în vederea bunei desfășurări a activității acesteia, în condițiile legii;
- v. analizează periodic activitățile supuse atenției de către directorul general al societății.

2. în relația cu directorii:

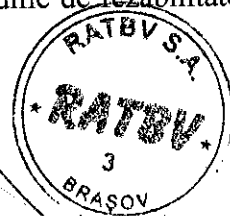
- a. numește și revocă directorii executivi ai RATBV S.A.;
- b. încheie contracte de mandat cu directorii executivi ai RATBV S.A., pe care le semnează prin reprezentantul desemnat de Consiliul de Administrație al RATBV S.A., de regulă președintele Consiliului de Administrație;
- c. aprobă Planul de management al directorilor executivi;



- d. evaluează periodic activitatea directorilor executivi, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora și a Planului de management;
- e. urmărește lunar modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele de mandat;
- f. asigură directorilor executivi ai RATBV S.A. toate drepturile convenite, stipulate în contractul de mandat;
- g. stabilește remunerația și, dacă este cazul, dispune măsuri de diminuare a remunerației directorilor executivi ai RATBV S.A.;
- h. poate delega atribuțiile de reprezentare directorului general al RATBV S.A.;
- i. recomandă suspendarea din funcție sau rezilierea contractelor individuale de muncă ori încheiate cu personalul care are atribuții de coordonare, în condițiile legislației muncii;
- j. aprobă nivelul salariilor personalului angajat al societății, mandatând directorul general să negocieze contractul colectiv de muncă și să aprobe prevederile acestuia;
- k. poate delega atribuțiile de conducere executivă directorilor executivi.

3. *financiare:*

- a. verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- b. urmărește gestionarea eficientă a patrimoniului RATBV S.A., precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosință, cu respectarea prevederilor legale și cu realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, cuantificate, inclusiv cele privind reducerea creanțelor și plăților restante, a pierderilor înregistrate precum și creșterea productivității muncii, conform obiectivelor cuprinse în Planul de Administrare al RATBV S.A., Planul de Management al RATBV S.A. și anexa la contractul de mandat semnat cu directorii executivi ai RATBV S.A.;
- c. analizează lunar situația financiar-economică a RATBV S.A. pe baza rapoartelor conducerii executive și aprobă măsurile necesare pentru eliminarea cauzelor disfuncționalităților depistate, iar în situația în care măsurile depășesc competențele Consiliului de Administrație al RATBV S.A. informează Adunarea Generală a Acționarilor;
- d. aprobă situațiile financiare anuale și raportările semestriale și contul de profit și pierdere al RATBV S.A.;
- e. ia act de situațiile financiare lunare, elaborează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli anual al RATBV S.A.;
- f. aprobă crearea de provizioane, în condițiile legii;
- g. aprobă obiectivele de investiții, achiziții, vânzarea de bunuri, servicii sau lucrări;
- h. aprobă planul de achiziții pentru anul următor și aducerea în garanție a bunurilor aflate în patrimoniul RATBV S.A., altele decât cele din domeniul public aflate în administrare, potrivit competențelor legale acordate;
- i. aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor prin bugetul de venituri și cheltuieli al RATBV S.A.;
- j. aprobă propunerile de tarif, altele decât cele stabilite de către alte organe a căror competență este prevăzută expres de lege;
- k. avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora, în corelație și în conformitate cu prevederile legale;
- l. aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
- m. aprobă asocierea RATBV S.A., potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate pentru realizarea de obiective de interes comun, cu informarea Adunării Generale a Acționarilor;
- n. aprobă propunerile de scoatere din funcțiune și casare/declasare a unor active corporale, în limita competențelor prevăzute de lege;
- o. aprobă programul anual de reparații capitale, reparații curente, reparații tehnico-edilitare, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al RATBV S.A.;
- p. analizează informările prezentate de către conducerea RATBV S.A., cu privire la contractele de achiziție, ce urmează a fi inițiate, în care aceasta are calitate de autoritate contractantă și aprobă documentația acestora pentru achizițiile cu o valoare estimată de peste 50.000 lei;
- q. analizează, avizează, aprobă și formulează puncte de vedere, după caz, la studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico-economice ce urmează a fi aprobate, conform legii;
- r. aprobă normele de consum de resurse pentru diferite procese tehnologice;



- s. soluționează orice alte probleme privind activitatea RATBV S.A. care-i revin pe baza competențelor atribuite prin dispozițiile legale în vigoare sau dispuse de Consiliul Local al Municipiului Brașov și/sau Adunarea Generală a Acționarilor, a căror soluționare conduce la îmbunătățirea rezultatelor economice ale acesteia.

4. în ceea ce privește resursele umane:

- a. aprobă structura organizatorică și funcțională a RATBV S.A., precum și Organigrama și Statul de Funcții al acesteia;
- b. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al RATBV S.A., precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- c. aprobă Contractul colectiv de muncă al societății, precum și modificarea și completarea acestuia;
- d. stabilește și aprobă plata primelor pentru personalul societății, conform contractului colectiv de muncă și al dispozițiilor legale;
- e. aprobă deplasările în străinătate ale personalului din cadrul RATBV S.A., cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al acesteia.

5. raportări:

- a. în luna mai a fiecărui an, elaborează un raport anual privind activitatea RATBV S.A., pentru anul anterior și asupra programului de activitate pentru anul în curs, avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programul de activitate (de producție sau prestări servicii) pe anul în curs. În cazurile prevăzute de lege, promovează documentațiile justificative pentru obținerea de subvenții bugetare de la organele competente (Consiliul Local Brașov, U.A.T. Comuna Prejmer, Consiliul Județean Brașov, Guvern etc.);
- b. elaborează raportul semestrial, prezentat autorității publice tutelare – Consiliul Local al Municipiului Brașov și U.A.T. Comuna Prejmer, privitor la activitatea RATBV S.A., care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor executivi;
- c. transmite Ministerului Finanțelor Publice fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, trimestrial și ori de câte ori li se solicită, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau prin circulare, opozabile;
- d. elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate membrilor Consiliului de Administrație și directorilor executivi ai RATBV S.A. în cursul anului financiar, cuprinse în situațiile financiare anuale;
- e. pune la dispoziția autorității publice tutelare – Consiliul Local al Municipiului Brașov și U.A.T. Comuna Prejmer, informațiile necesare pentru elaborarea de către aceasta în fiecare an a unui raport privitor la activitatea societăților aflate sub tutela sa, care este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
- f. analizează rapoartele trimestriale ale directorilor executivi, rapoarte cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția RATBV S.A. Brașov;
- g. prezintă anual, Adunării Generale a Acționarilor, rapoarte cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierdere, proiectele pentru: programul de activitate, strategia de dezvoltare și bugetul pe anul următor, precum și alte rapoarte întocmite în conformitate cu prevederile legii;
- h. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății, în limita competențelor stabilite de actul constitutiv;
- i. exercită atribuții ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor.
- j. activitatea Consiliului de Administrație este coordonată de către președintele Consiliului de Administrație, care convoacă ședințele ordinare lunare sau pe cele cu caracter extraordinar ori de câte ori este necesar pentru buna funcționare a societății.
- k. președintele este secondat de un vicepreședinte, numit de acesta, dintre membrii consiliului, care preia și îndeplinește atribuțiile președintelui, în cazul absenței sau imposibilității acestuia de a-și îndeplini atribuțiile.
- l. președintele Consiliului de Administrație veghează cu privire la buna desfășurare a activității consiliului și a aparatului propriu al societății.
- m. președintele Consiliului de administrație este numit pe o perioadă ce nu poate depăși durata mandatului său de administrator.



Art.4. Denumirea și sigla

4.1. Denumirea juridică a unității este RATBV S.A. și se va inscripționa integral pe toate înscrisurile: trimiteri poștale, formulare, contracte sau documentații pe care le elaborează și/sau le emite.

4.2. Adunarea Generală a Acționarilor are competența de a aproba și de a modifica sigla societății.

Art.5. Sediul

5.1. Sediul RATBV S.A. se află în Municipiul Brașov, str. Hărmanului nr. 49, Județul Brașov, cod poștal 500250.

Art.6. Activitatea RATBV S.A.

Art.6.1 – Obiectul de activitate

(6.1) Obiectul principal de activitate:

Cod CAEN:4931 – transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

(6.2) Obiectul secundar de activitate cu următoarele coduri CAEN:

1399 Fabricarea altor articole textile n.c.a.

1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

2410 Producția de metale feroase sub forme primare și de feroaliaje

2433 Producția de profile obținute la rece

2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2550 Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor

2561 Tratarea și acoperirea metalelor

2562 Operațiuni de mecanică generală

2572 Fabricarea articolelor de feronerie

2599 Fabricarea de articole din metal n.c.a.

3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.

3312 Repararea mașinilor

3317 Repararea și intținerea altor echipamente de transport n.c.a.

3319 Repararea altor echipamente

3512 Transportul energiei electrice

3513 Distribuția energiei electrice

3514 Comercializarea energiei electrice

4321 Lucrări de instalații electrice

4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor

4669 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente

4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate

4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.

4941 Transporturi rutiere de mărfuri

5210 Depozitări

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

5224 Manipulări

5229 Alte activități anexe transporturilor

5551 Cantine

5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.

6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing

7219 Cercetare dezvoltare în alte științe naturale și inginerie

7711 Activități de închiriere și leasing autovehicule rutiere ușoare

7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

7120 Activități de testări și analize tehnice

312 Servicii de reprezentare media



- 7810 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă (cu excepția medierii angajării cetățenilor români în străinătate)
- 7911 Activități ale agențiilor turistice
- 7912 Activități ale tur-operatorilor
- 8122 Activități specializate de curățenie
- 8129 Alte activități de curățenie
- 8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8553 Scoli de conducere (pilotaj)
- 8559 Alte forme de învățământ n.c.a
- 8690 Alte activități referitoare la sănătatea umană.

6.3 Alte activități specifice

- a. executarea transportului public de persoane cu autobuze, troleibuze, microbuze și orice alte mijloace care se vor achiziționa în vederea realizării acestui serviciu public
- b. întreținerea și repararea mijloacelor de transport, a instalațiilor proprii în scopul furnizării/prestării acestui serviciu public
- c. proiectarea și executarea de piese de schimb, construcții, instalații, care sunt necesare desfășurării activităților proprii
- d. efectuarea transportului de călători și bunuri, în trafic intern
- e. asigurarea activităților de investiții, reparații capitale și curente, de reabilitare și modernizare, în cadrul procesului specific de furnizare și prestare a serviciilor publice încredințate
- f. dezvoltarea și perfecționarea resurselor umane și materiale, precum și a bazei tehnice care asigură organizarea și funcționarea serviciului de transport public încredințat.

Art.7. Scopul și arii strategice de activitate

7.1. Scopul activității RATBV S.A. îl reprezintă dezvoltarea și eficientizarea activității transportului public de călători prin:

- a. maximizarea gradului de îndeplinire a planului de transport;
- b. creșterea gradului de satisfacție al călătorilor;
- c. eficientizarea activității;
- d. dezvoltarea ca operator regional;
- e. îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților;
- f. implicarea activă în programele de dezvoltare ale comunității locale.

7.2. Pornind de la acest scop declarat, ariile strategice de activitate ale RATBV S.A. sunt următoarele:

- a. efectuarea prestării de servicii de transport public de călători pentru populație;
- b. realizarea indicatorilor și a criteriilor de performanță stabiliți de Autoritatea Tutelară – Consiliul Local al Municipiului Brașov;
- c. atragerea de noi resurse financiare și fonduri în scopul modernizării RATBV S.A.;
- d. îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă a salariaților RATBV S.A.

7.3. Activitatea de transport public de călători se realizează prin curse regulate și curse speciale de transport călători, atât în municipiul Brașov, cât și în exteriorul acestuia.

Art.8. Capitalul social al RATBV S.A.

8.1 Patrimoniul încredințat societății se constituie în capitalul social al acesteia.

8.2 Capitalul social subscris și vărsat se constituie din aport în natură și numerar evidențiat în Anexa 1.

8.3 Capitalul social subscris al societății pe acțiuni este de **6.500.590 lei** (șase milioane cinci sute miicincisutenouazecilei), divizat în 650059 acțiuni nominative în valoare de 10 lei, având următoarea structură:

- 4.064.000 lei (patrumilioanesaizecispatrumiilei) aport în numerar. Conform actului constitutiv autentificat sub nr 2258/20.12.2016 de notar public Grămadă Antoniu-Gheorghe și a Actului Adițional autentificat sub nr 2002/06.10.2017 de notar public Grămadă Antoniu-Gheorghe



- 2.436.590 lei (douamilioanepatrusutreizecisiasemiicincisutenouazecisisaselei) aport în natură, conform actului constitutiv autentificat sub nr 2258/20.12.2016 de notar public Grămadă Antoniu-Gheorghe.

8.4. Capitalul social este distribuit, după cum urmează:

- (1) **Acționarul Unitatea Administrativ-Teritorială a Municipiul Brașov**, reprezentată de CONSILIUL LOCAL al Municipiului Brașov, deține un număr de **643.659** (**șasesutepatruzecișitreimiisasesutecincizecisinoua**) de **acțiuni nominative**, în valoare de 10 (zece) lei fiecare, în valoare totală de **6.436.590** (**șasemilioanepatru sutetreizecisiasemiinouaustecincizeci**) lei, reprezentând **99,0155 %** din capitalul social;
- (2) **Unitatea Administrativ Teritorială Prejmer** deține un număr de **6400** (**șasemiipatrusute**) de **acțiuni nominative**, în valoare de 10 lei fiecare, cu o valoare totală de **64.000 lei**, constând în aport în numerar, reprezentând **0.9845%** din capitalul social.

8.5. Acțiunile societății sunt nominative, în formă dematerializată.

8.6. Evidențierea acțiunilor se ține în registrul acționarilor, prin grija Consiliului de Administrație, care se păstrează la sediul Societății.

8.7. Patrimoniul propriu inițial al societății este capitalul social al acesteia, format din aport în numerar și în natură, în conformitate cu *Anexa 1 a* Actului constitutiv.

Societatea preia activele și pasivele fostei Regii Autonome de Transport Brașov. Aportul în natură la capitalul social este compus din activele proprii (bunuri mobile) ale Regiei Autonome de Transport Brașov, actualizate la 30.06.2016; bunurile proprietate publică ale Consiliului Local al municipiului Brașov aferente sistemului de transport public local în municipiul Brașov, nu vor fi aduse ca aport în natură la capitalul social al societății comerciale, fiind inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

8.8. Patrimoniul propriu se dobândește prin achiziții finanțate din veniturile proprii, prin donații, prin sponsorizări și alte modalități acceptate de legislație.

8.9. Mijloacele financiare ale societății sunt alcătuite din fondurile constituite la înființarea societății de către acționari, veniturile constituite prin încasarea de la utilizatori, sub formă de prețuri sau tarife, a sumelor reprezentând contravaloarea serviciului de transport prestat și, după caz, din alocații de la bugetele locale și/sau alte venituri.

8.10 Mijloacele materiale ale Societății, necesare desfășurării activităților acesteia, se compun din: vehicule (autobuze, troleibuze, altele), construcții, utilaje, mobilier, echipamente, tehnică de calcul, telecomunicații și birotică, mijloace auto, unelte, materiale pentru curățenie și iluminat, consumabile și alte asemenea.

8.11 Bunurile procurate de societate după constituire din veniturile proprii fac parte din patrimoniul propriu al Societății.

8.12. Cu privire la bunurile care fac parte din patrimoniul public, RATBV S.A., folosește bunurile aflate în patrimoniul public, care i-au fost încredințate în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

8.13. Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil.

Potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct extrabilanțier.

8.14. Capitalul social al RATBV S.A. poate fi micșorat sau mărit, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov, potrivit legii.

Art.9. Bugetul de venituri și cheltuieli

9.1. RATBV S.A. întocmește anual Bugetul de venituri și cheltuieli, precum și Situațiile financiare în conformitate cu modele aprobate și stabilite de Ministerul Finanțelor Publice. Situațiile financiare anuale se supun spre aprobare Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și Adunării Generale a Acționarilor, respectiv celorlate foruri a căror aprobare este necesară conform legii.

9.2. Veniturile și cheltuielile RATBV S.A. se stabilesc prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar și se supun spre aprobare Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și Adunării Generale a Acționarilor.

9.3. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale RATBV S.A. se asigură diferențiat pe obiecte de activitate din următoarele surse:



- a. venituri proprii;
- b. subvenții și compensații pentru acoperirea diferenței de tarif;
- c. alocații bugetare pentru investiții.

9.4. Din veniturile realizate, RATBV S.A. își acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, pentru constituirea fondului de rezervă și a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

9.5. RATBV S.A. facturează costurile privind asigurarea serviciului de transport pentru persoanele care potrivit legislației române și Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brașov și U.A.T. Comuna Prejmer și A.M.D.D.T.P.BV, beneficiază de gratuitate sau de un tarif redus pentru transportul public local de călători și primește o compensație pentru a acoperi diferența dintre costurile și veniturile obținute din activitatea de transport public de călători și subvenții pentru investiții.

9.6. Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care mijloacele și cash-flow-ul RATBV S.A. nu sunt suficiente în cursul unui an, aceasta poate contracta credite potrivit legii.

9.7. RATBV S.A. hotărăște, prin Consiliul de Administrație, cu privire la administrarea RATBV S.A. și la investițiile ce urmează a fi realizate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor pentru obiectivele de investiții sau a alocațiilor de la buget, după caz.

9.8. În cazul investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul local, RATBV S.A. are obligația ca în executarea bugetului de venituri și cheltuieli, să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate.

9.9. Execuția investițiilor prevăzute la aliniatul anterior se atribuie prin procedurile prevăzute de reglementările privind achizițiile publice, respectiv ale Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și ale Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

9.10. RATBV S.A. are organizate activitățile de control financiar preventiv și control financiar de gestiune potrivit legii.

Art.10. Relații comerciale

10.1. Relațiile comerciale dintre RATBV S.A. și alte persoane fizice sau juridice sau statul român se vor desfășura pe bază de contracte guvernate de principiul libertății contractuale și în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

10.2. Prețurile de livrare la produsele, lucrările și serviciile executate de RATBV S.A. se stabilesc în condițiile legii. Prețurile și tarifele la bunurile și serviciile de interes public care fac obiectul activității societății, pentru care concurența este exclusă sau substanțial restrânsă, sunt supuse controlului instituit de autoritățile statului.

10.3. Livrarea produselor sau contractarea de lucrări se va face pe bază de contracte, în care se vor menționa clauze asiguratorii și penalități pentru nerespectarea condițiilor și a termenelor contractuale, în scopul protecției RATBV S.A.

10.4. Contractarea de lucrări și servicii necesare RATBV S.A. se va face, dacă legea o impune, pe bază de procedură de achiziție publică, în condițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice și de Legea nr.99/2016, privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.

10.5. În cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a RATBV S.A., creditorii pot cere executarea silită numai asupra bunurilor din proprietatea privată a RATBV S.A.

Art.11. Controlul gestiunii, audit statutar și audit intern

11.1. Situațiile financiare ale RATBV S.A. sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

11.2. Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

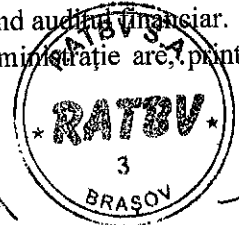
11.3. RATBV S.A. organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditorii interni raportează anual activitatea desfășurată în cadrul compartimentului Consiliului de Administrație al RATBV S.A., Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și Camerei de Conturi Brașov.

11.4. RATBV S.A. contractează serviciile auditorului statutar prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale.

11.5. Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

11.6. Comitetul de audit constituit în cadrul Consiliului de Administrație al RATBV S.A. respectă, acționează și răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a tuturor dispozițiilor specifice privind auditul financiar.

11.7. Comitetul de audit constituit din membri neexecutivi ai Consiliului de Administrație are, printre altele, următoarele atribuții:



- a. monitorizează procesul de raportare financiară;
- b. monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul RATBV S.A.;
- c. monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d. verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

11.8. În cazul RATBV S.A., entitate de interes public, propunerea venită din partea Consiliului de Administrație al RATBV S.A., ca organ de administrație, privind numirea unui auditor statutar sau a unei firme de audit se bazează pe o recomandare a comitetului de audit.

11.9. Auditorul statutar sau firma de audit raportează comitetului de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, dacă este cazul, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

Art.12. Finanțarea activității proprii

12.1. Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, RATBV S.A. utilizează sursele de finanțare constituite în conformitate cu prevederile legale, credite și alte surse financiare.

12.2. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an, dacă legea nu dispune altfel. Primul exercițiu financiar este cel care a început la data constituirii RATBV S.A..

Art.13. Amortizarea mijloacelor fixe

13.1. Consiliul de Administrație al RATBV S.A. stabilește, în condițiile legii, regimul de amortizare a mijloacelor fixe.

Art.14. Evidența contabilă și bilanțul contabil

14.1. RATBV S.A., prin intermediul Serviciului Financiar-Contabil, ține evidența contabilă în lei și întocmește anual bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, în condițiile impuse de Normele Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor în acest sens.

14.2. RATBV S.A., prin intermediul Serviciului Financiar-Contabil, întocmește raportările contabile semestriale și contul de profit și pierderi, conform legislației și a normelor în vigoare.

Art.15. Plata retribuițiilor, impozitelor aferente și a cotelor de asigurări sociale

15.1. Plata salariilor, a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul consolidat al statului și a bugetului asigurărilor de stat se va face potrivit legii.

15.2. Drepturile salariale și celelalte drepturi ale personalului salariat al RATBV S.A. se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă la nivelul societății.

15.3. Fondul de salarii, quantumul individual al retribuițiilor, indemnizații pentru posturile de conducere, fondul de premiere și primele acordate se stabilesc de către conducerea executivă, prin grila de salarizare și propunerea de acordare de prime în vederea stimulării personalului, și se aprobă de Consiliul de Administrație al RATBV S.A.

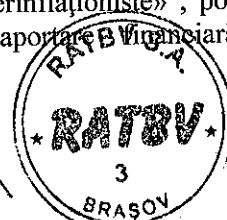
15.4. Drepturile salariale, sporurile, indemnizațiile de conducere, alte drepturi se vor consemna, individual, în Contractul individual de muncă încheiat între RATBV S.A. în calitate de angajator și salariat în calitate de angajat.

Art.16. Calculul și repartizarea profitului

16.1. Profitul RATBV S.A. se stabilește conform legii pe baza bilanțului contabil și a contului de profit și pierderi, aprobat de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. și supus aprobării Consiliul Local al Municipiului Brașov.

16.2. Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a. rezerve legale;
- b. alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și



Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

- d. constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe;
- e. constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente împrumuturilor externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- f. alte repartizări prevăzute de lege;
- g. participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul RATBV S.A., în exercițiul financiar de referință;
- h. dividende, conform dispozițiilor legale în vigoare și a aprobărilor AGA incidente.

Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit.a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi și redistribuit ulterior sub formă de dividende la bugetul local.

Pierderea contabilă reportată provenită din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, respectiv Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit, se acoperă din rezerve constituite din profitul net, prime de capital și capital social, inclusiv sumele reprezentând ajustarea la inflație a capitalului social, potrivit hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, cu respectarea prevederilor actelor normative incidente.

Profitul se repartizează pentru destinațiile și în cuantumurile prevăzute la lit. f), g) și h), după deducerea sumelor aferente destinațiilor stabilite prin acte normative speciale revăzute la lit. a), b), c) d) și e).

Prin derogare de la prevederile art. 67 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societatea are obligația să vireze dividendele convenite acționarilor în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

În termen de 3 zile de la data aprobării repartiției profitului, conducerea societății are obligația înștiințării acționarilor, respectiv a autorităților publice locale sub autoritatea cărora funcționează asupra cuantumului dividendelor de virat la bugetul local, în vederea înregistrării acestor creanțe în contabilitatea autorităților respective.

Societatea are obligația să depună la organul fiscal competent, până la data de 25 a lunii următoare aprobării repartiției profitului, o declarație informativă privind dividendele convenite acționarilor, în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligației de virare a dividendelor.

Repartiția profitului se aprobă odată cu situațiile financiare anuale.

16.3. RATBV S.A. își constituie fonduri în condițiile legii.

16.4. Plata participării salariaților la profit se efectuează de către RATBV S.A., în condițiile legii, numai după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor.

16.5. În cazul înregistrării de pierderi și/sau neîndeplinirea indicatorilor și a criteriilor de performanță, stabiliți pentru exercițiul financiar de referință, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărâ în consecință.

CAPITOLUL II

Structura RATBV S.A.

Art.17. Structura RATBV S.A.

RATBV S.A. are în structura sa:

- 1. Administrația:**
 - a. Adunarea Generală a Acționarilor
 - b. Consiliul de Administrație
- 2. Managementul:**
 - a. Directorul General
 - b. Directori ai direcțiilor: exploatare, tehnică și economică
- 3. Servicii suport: (în subordinea directă a Directorului General)**
 - a. Serviciul Resurse Umane
 - Structura de Psihologie
 - b. Serviciul Juridic
 - c. Serviciul Intern Prevenire și Protecție
 - d. Serviciul Relații Clienți – Specialist Relații Publice
 - Compartiment Secretariat (asistent manager)



- Compartiment Marketing
 - Call-center
 - Compartiment Publicitate
- e. Compartimentul Audit Public Intern
- f. Compartimentul Control Financiar de Gestiune
- g. Compartiment Curățenie
- 4. Direcții:**
- a. Direcția Exploatare**, în subordinea Directorului General. Este condusă de Directorul Exploatare.
Structurile din subordine sunt:
1. Compartiment de supervizare vehicule cu emisii poluante zero
 2. Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației
 - Compartiment Monitorizare
 - Compartiment Dispecerat și Siguranța Circulației
 3. Compartimentul Tehnologia Informației și Comunicațiilor
 - Compartiment Electroniști
 4. Serviciul Ticketing
 5. Serviciul Control
- b. Direcția Tehnică**, în subordinea Directorului General. Este condusă de Directorul Tehnic
Structurile din subordine sunt:
1. Compartiment Achiziții
 2. Compartiment Aprovizionare
 3. Serviciul Tehnic
 - Biroul Tehnic
 - Stația de Inspecție Tehnică
 4. Serviciul Administrativ
 - Compartiment Întreținere
 - Compartiment Arhivă
 - Situații de Urgență
- c. Direcția Economică**, în subordinea Directorului General. Este condusă de Directorul Economic.
Structurile din subordine sunt:
1. Serviciul Financiar-Contabil.
 2. Serviciul Analiză, cost și buget
- 5. Secții direct productive:** cu dublă subordonare din partea Directorului Tehnic și a Directorului Exploatare.
- a. Secția Transporturi 1** este alcătuită din:
1. Atelier Exploatare
 - Șoferi autobuze
 - Șoferi autospeciale
 - Personal exploatare
 2. Atelierul de Întreținere și Reparații
 - Atelier Reparații
 3. Personal operativ
- b. Secția Transporturi 2** este alcătuită din:
1. Atelier Exploatare
 - Șoferi autobuze și troleibuze
 - Șoferi autospeciale
 - Personal exploatare
 2. Atelierul de Întreținere și Reparații
 - Atelier Reparații
 3. Personal operativ
 4. Atelier Stații Redresare
 5. Atelier Rețele Contact

Art.18. Organizare, atribuții și responsabilități

18.1. Modul de organizare, precum și relațiile funcționale dintre departamentele RATBV S.A. se stabilesc prin Organigramă, aprobată de Consiliul de Administrație al RATBV S.A., ca urmare a delegării de competență de la Adunării Generale a Acționarilor, anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al societății.



18.2. Atribuțiile și responsabilitățile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament, aprobat de Consiliul de Administrație al RATBV S.A..

Art.19. Organigrama RATBV S.A.

19.1. Organigrama RATBV S.A. poate fi modificată, de către Consiliul de Administrație al societății, cu aprobare a Adunării Generale a Acționarilor, la propunerea Directorului General al RATBV S.A. sau a oricărui administrator sau director executiv, propunere fundamentată și temeinic motivată, conform prevederilor legale.

19.2. Organigrama RATBV S.A. este anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al RATBV S.A. intră în vigoare la data aprobării acesteia.

CAPITOLUL III Adminstrarea RATBV S.A.

Adminstrarea RATBV S.A. este coordonată de Adunarea Generală a Acționarilor și de Consiliul de Administrație al RATBV S.A.

Art.20. Acționarii Societății

20.1. *Societatea are un număr de doi acționari conform H.C.L. nr.393/09.09.2016, republicată conform H.C.L. nr.450/2016; H.C.L. nr.582/2016 și H.C.L. nr.635/2016, modificată prin H.C.L.nr.5/2017, precum și a H.C.L. nr.151/30.03.2017 și H.C.L. nr. 31/30.05.2017 a U.A.T. Comuna Prejmer și conform Hotărârii A.G.A. din 06.10.2017 încheiată în formă autentificată de B.N.P. Grămadă Antoniu Gheorghe sub nr.2002/06.10.2017, a Actului Constitutiv încheiat în formă autentificată de B.N.P. Gramadă Antoniu Gheorghe sub nr.2002/06.10.2017 și a Actului Constitutiv încheiat în formă autenticată de B.N.P. Cobelschi Ana-Mihaela, sub nr. 2029.21.11.2018, acte înregistrate la O.R.C. Brașov.*

1. Unitatea administrativ-teritorială a Municipiului Brașov, cu sediul în Mun. Brașov, b-dul Eroilor nr. 8, jud. Brașov, cod poștal 500007, cod fiscal 4384206, are calitatea de acționar majoritar al RATBV S.A. și este reprezentată de Consiliul Local al Mun. Brașov și
2. Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Prejmer cu sediul în comuna Prejmer, sat Prejmer, str. Mare nr.565, jud. Brasov C.I.F. 4688701, legal reprezentată prin Primar, având calitate de acționar minoritar al societății RATBV S.A.

20.2. Adunarea Generală a Acționarilor

20.2.1. Membrii Adunării Generale a Acționarilor

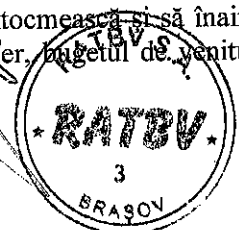
Adunarea Generală a Acționarilor este formată din **patru** membri, doi reprezentanți ai Municipiului Brașov și doi reprezentanți ai acționarilor minoritari; Adunarea Generală a Acționarilor decide asupra politicii economico-financiare și comerciale a societății și asupra activității ei în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

20.2.2. Procedura de lucru și atribuții

Adunarea Generală a Acționarilor își desfășoară activitatea în Adunări generale ordinare și extraordinare. Acestea se țin la sediul societății sau în locul indicat în convocare. Modul de desfășurare a adunărilor este prevăzut la art. 112-131 din Legea nr.31/1990, privind societățile comerciale. Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exercițiului financiar.

Conform H.C.L.nr. 393/09.09.2016, republicată conform H.C.L. nr. 450/2016; H.C.L. nr. 582/2016 și H.C.L. nr. 635/2016, modificată prin H.C.L.5/28.01.2017, în Adunarea Generală a Acționarilor sunt numiți doi reprezentanți ai Municipiului Brașov în Adunarea Generală a Societății „RATBV SA”, cu următoarele atribuții:

- a. reprezintă interesele Municipiului Brașov și U.A.T. Comuna Prejmer în Adunarea Generală a Acționarilor Societății „RATBV” SA;
- b. participă la adunările generale ale acționarilor și semnează în numele și pentru acționarul Municipiul Brașov și U.A.T. Comuna Prejmer actele, hotărârile și orice acte emise de adunarea generală a acționarilor;
- c. monitorizează și evaluează performanțele Consiliului de Administrație pentru a se asigura în numele U.A.T. Municipiul Brașov că sunt respectate principiile de eficiență și profitabilitate în funcționarea societății;
- d. negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru Consiliul de Administrație;
- e. informează acționarul Municipiul Brașov periodic sau oricând este nevoie cu privire evoluția și modificările survenite în activitatea societății;
- f. solicită Societății „RATBV” SA conform prevederilor legii bugetului de stat să întocmească și să înainteze spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brașov și U.A.T. Comuna Prejmer, bugetul de venituri și chetuieli al societății;



- g. îndeplinește orice alte atribuții, sarcini, măsuri având competență deplină în materia ducerii la îndeplinire a intereselor Municipiului Brașov și U.A.T. Comuna Prejmer în cadrul Societății „RATBV” S.A.”
- h. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor sunt cele prevăzute în Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale și O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- i. În afară de dezbaterile altor probleme înscrise la ordinea de zi, adunarea generală este obligată: (art.111 alin.2 Legea nr.31/1990)
- j. să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de cenzori sau, după caz, de auditorul financiar, și să fixeze dividende;
- k. să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;
- l. să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- m. să fixeze remunerația convenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
- n. să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- o. să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- p. să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.
- q. Adunarea Generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru: (art.113 Legea nr.31/1990)
- r. schimbarea formei juridice a societății;
- s. mutarea sediului societății;
- t. schimbarea obiectului de activitate al societății;
- u. înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- v. prelungirea duratei societății;
- w. majorarea capitalului social;
- x. reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- y. fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- z. dizolvarea anticipată a societății;
- aa. conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative.
- bb. Conform O.U.G. nr.109/2011, printre atribuțiile Adunarea Generală a Acționarilor se numără:
- cc. monitorizarea și evaluarea performanței consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele acționarilor, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- dd. să se asigure de reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;
- ee. hotărăște declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație;
- ff. negociază și aproba indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
- gg. evaluează anual activitatea administratorilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Art.21. Consiliul de Administrație

21.1. Consiliul de Administrație al RATBV S.A. este mandatat să reprezinte interesele Autorității Tutelare – Consiliul Local al Municipiului Brașov și să administreze RATBV S.A..

21.2. Consiliul de Administrație al RATBV S.A. administrează RATBV S.A., cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 31/1990 R și a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și Legea nr.111/2016.

21.3. Consiliul de Administrație al RATBV S.A. reprezintă RATBV S.A. față de terți și în justiție, prin Președintele său.

21.4. Consiliul de administrație al RATBV S.A. este compus din cinci membri, selectați și numiți în conformitate cu cerințele O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și Legea nr.111/2016, astfel:

- a. patru reprezentanți cu experiență în activități de administrare management, desemnați în urma selecției, conform prevederilor OUG nr. 109/2011, OUG nr. 51/2013 și OUG nr. 111/2016
- b. un reprezentant al acționarului majoritar, desemnat prin dispoziție de primar, în urma selecției conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

21.5. Lista membrilor Consiliului de Administrație al RATBV S.A. este publicată pe pagina de internet a RATBV S.A. pe întreaga durată a mandatului acestora.



Art.22. Membrii Consiliului de Administrație

22.1. Membrii Consiliului de Administrație al RATBV S.A.:

- a. Se desemnează urmare procedurii de selecție efectuată de către autoritățile tutelare, în conformitate cu prevederile art.5 din privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013, pentru un mandat de maximum patru ani. În conformitate cu prevederile art.8 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011, mandatul membrilor Consiliului de Administrație poate fi reînnoit, dacă prin actul de înființare nu se dispune altfel;
- b. Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație al RATBV S.A., pentru o perioadă egală cu mandatul Consiliului de Administrație;
- c. În temeiul dispozițiilor art.19 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013, Președintele Consiliului de Administrație nu poate îndeplini funcția de Director General al RATBV S.A.;
- d. Societatea, prin Adunarea Generală a Acționarilor, încheie cu membrii Consiliului de Administrație al RATBV S.A. contracte de mandat având ca obiect administrarea acesteia, care constituie anexă la actul administrativ de numire. Contractul de mandat cuprinde remunerația acestora și obiectivele și criteriile de performanță stabilite de autoritatea publică tutelară. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii;
- e. Membrii Consiliului de Administrație al RATBV S.A. pot fi revocați înainte de termen, în urma evaluării și constatării neîndeplinirii indicatorilor din contractul de mandat, de către Adunarea Generală a Acționarilor. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, membrul Consiliului de Administrație revocat este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat, respectiv plata cel puțin a indemnizației convenite până la sfârșitul mandatului. Pentru desemnarea noilor membri se aplică, în mod corespunzător, prevederile art.5-7 din O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013;
- f. În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație al RATBV S.A. elaborează și prezintă autorității publice tutelare spre aprobare Planul de Administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Autoritatea publică tutelară poate cere completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract. Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de autoritatea publică tutelară, aceasta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou Consiliu de Administrație, cu respectarea dispozițiilor art.5-7 din O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație al căror plan de administrare revizuit nu a fost aprobat încetează de drept la data numirii noilor membri ai Consiliului de Administrație. În acest caz, aceștia nu sunt îndreptățiți la daune interese.
- g. Dispozițiile art.144 alin.(1) din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător. Astfel, membrii Consiliului de Administrație al RATBV S.A. își vor exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator. Se consideră că un membru al Consiliului de Administrație nu încalcă această obligație dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul RATBV S.A. și pe baza unor informații adecvate. Decizie de afaceri, în sensul acestei legi, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea RATBV S.A.;
- h. Își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul RATBV S.A.;
- i. Nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale RATBV S.A. la care au acces în calitatea lor de membri ai Consiliului de Administrație. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator pe o durată de minimum cinci ani.
- j. Nu pot fi membri ai Consiliului de Administrație al RATBV S.A. persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr.85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- k. Nu pot face parte din mai mult de cinci consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al societății poate face parte. Nu pot avea calitatea de asociați majoritari, administratori, directori, președinți și membri ai consiliilor de administrație, asociați comanditari, la societăți comerciale cu care RATBV S.A. întreține relații de afaceri sau are interese contrarii.

- l. Își păstrează calitatea de angajați la instituția sau entitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile ce derivă din această calitate;
- m. În cadrul Consiliului de Administrație al RATBV S.A. se constituie comitetul de audit, format din minim 2 (doi) membri neexecutivi. Dispozițiile Legii nr. 162/0607.2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea nr.278/2008, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile în mod corespunzător.
- n. Remunerația membrilor Consiliului de Administrație al RATBV S.A. este stabilită de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat în structura și limitele prevăzute la art.8 alin.(3) și (4) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013, compusă dintr-o indemnizație fixă și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară a membrilor Consiliului de Administrație poate fi diferențiată în funcție de: atribuțiile în cadrul unor comitete consultative și alte atribuții specifice stabilite prin contractul de mandat. Remunerația variabilă a membrilor consiliului de administrație se revizuieste anual, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor.
- o. Sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administrație cei care au calitatea de consilier local, județean, primar, viceprimar.

Art.23. Obiectivul general

23.1. Obiectivul general al Consiliului de Administrație al RATBV S.A. este administrarea RATBV S.A. în scopul realizării programului de transport în condiții de eficiență economică.

Art.24. Obiective și indicatori de performanță

24.1. Prin contractele de mandat sunt stabilite anual, de către Adunarea Generală a Acționarilor, obiective și indicatori de performanță pe baza indicatorilor din anii precedenți.

24.2. Indicatorii de performanță, obiectivele și criteriile privind reducerea plăților și creanțelor restante se vor cuantifica ținând cont de normativele legale în vigoare și de condițiile stipulate în „Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători”, încheiat la data de **20.12.2018**.

24.3. Criteriile și obiectivele înscrise în contractul de mandat se actualizează anual, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, conform dispozițiilor art.3 din O.U.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară.

Art.25. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Se regăsesc în prerogativele de la Art. 4 și 4.1.

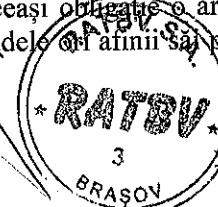
Art.26. Răspunderea membrilor Consiliului de Administrație

26.1. Membrii Consiliului de Administrație răspund de:

- a. îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare al RATBV S.A.;
- b. prejudiciile cauzate RATBV S.A. prin actele îndeplinite de directorii executivi, când dauna nu s-ar fi produs dacă membrul/membrii Consiliului de Administrație al RATBV S.A. are/au cunoștință despre fapte sau acțiuni de această natură ale directorilor executivi și nu au luat măsuri impuse de îndatoririle funcției lor;
- c. daunele cauzate RATBV S.A. în condițiile în care el, soțul, soția sau afinii până la gradul IV inclusiv, au un interes într-o operațiune a RATBV S.A. și nu i-a încunoștințat pe ceilalți membri ai Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și pe auditorii interni;
- d. răspund solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu îi informează pe auditorii interni și pe auditorul financiar și nici autoritatea publică tutelară.

26.2. Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt membru al Consiliului de Administrație al RATBV S.A. sau pentru omisiuni nu se întinde și la membrii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor Consiliului de Administrație al RATBV S.A. împotrivirea lor și i-au înștiințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și autoritatea publică tutelară.

26.3. Membrul Consiliului de Administrație al RATBV S.A. care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor RATBV S.A. trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți membri și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operațiune. Aceeași obligație o are și membrul Consiliului de Administrație al RATBV S.A. în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv, sunt interesați într-o anumită operațiune.



26.4. Membrul Consiliului de Administrație al RATBV S.A. care nu a respectat prevederile anterioare răspunde pentru daunele produse RATBV S.A..

26.5. Acțiunea în răspundere împotriva membrilor Consiliului de Administrație al RATBV S.A. este introdusă de autoritatea publică tutelară, prin conducătorul acesteia.

Art.27. Procedura de lucru a Consiliului de Administrație

27.1. Consiliul de Administrație al RATBV S.A. se întrunește, de regulă, în ședințe de lucru ordinare lunare, la sediul RATBV S.A. sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație al RATBV S.A. sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

27.2. Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a 3/5 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și întrunirea consensului a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți.

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

27.4. Ședințele de lucru ale Consiliului de Administrație al RATBV S.A. sunt prezidate de Președintele Consiliului de Administrație sau, în lipsa acestuia, de vicepreședintele desemnat de acesta.

27.5. La propunerea Președintelui Consiliului de Administrație, pot fi invitați să participe la ședințele Consiliului de Administrație al RATBV S.A.:

- a. Consilieri Locali;
- b. Primarul Municipiului Brașov;
- c. Viceprimarii Municipiului Brașov;
- d. Directori executivi ai RATBV S.A.;
- e. Șefi ai compartimentelor sau specialiști din cadrul RATBV S.A.;
- f. Reprezentanți delegați ai sindicatelor reprezentative pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic, social și cultural ale membrilor lor;
- g. Experți din afara RATBV S.A.. Consiliul de Administrație poate recurge la experți în vederea adoptării soluțiilor celor mai potrivite și mai eficiente în probleme care implică cunoștințe de strictă specialitate;
- h. Orice alți invitați a căror prezență Consiliul de Administrație o consideră necesară.

27.6. Consiliul de Administrație al RATBV S.A. are un Secretariat Tehnic, coordonat de un Secretar, propus de Directorul General al societății, cu aprobarea Președintelui Consiliului de Administrație, din cadrul personalului RATBV S.A. Secretarul poate fi desemnat, dintre angajații societății și va fi implicat în executarea operațiunilor prevăzute la alineatele precedente.

27.7. Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi, comunicată de către Președintele Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și aprobate de către membrii Consiliului de Administrație la începutul fiecărei ședințe de lucru.

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

27.9. Hotărârile Consiliului de Administrație al RATBV S.A. se distribuie responsabililor compartimentelor RATBV S.A. răspunzători de punerea în aplicare a hotărârilor.

Art.28. Secretarul Consiliului de Administrație

28.1. Secretarul Consiliului de Administrație al RATBV S.A. are următoarele atribuții:

- a. asigură secretariatul ședințelor de lucru ale Consiliului de Administrație prin îndeplinirea unor operațiuni organizatorice și tehnice de redactare și înregistrare a documentelor;
- b. răspunde de corecta întocmire și păstrarea la zi a Registrului de ședințe a Consiliului de Administrație și a Registrului de intrări-ieșiri ale Consiliului de Administrație;
- c. prezintă Președintelui Consiliului de Administrație spre aprobare ordinea de zi a ședințelor, după avizarea acesteia de către Directorul General al societății;
- d. comunică ordinea de zi și convocatorul ședințelor de lucru tuturor membrilor, la termenele prevăzute în regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- e. întocmește dosarele cu materialele de pe ordinea de zi și distribuie materialele aferente ordinii de zi tuturor membrilor Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- f. comunică tuturor membrilor Consiliului de Administrație reprogramarea ședințelor;
- g. consemnează în procesul-verbal de ședință toate dezbaterile, opiniile, deciziile și rezultatul votului exprimate sau adoptate în ședințele de lucru, pe care îl înmânează membrilor Consiliului de Administrație al societății participanți la ședința de lucru, pentru a fi semnate



- h. redactează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație al societății și le înaintează Serviciului Juridic al societății pentru viza de legalitate, iar apoi spre semnare Președintelui Consiliului de Administrație;
- i. transmite hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație al societății tuturor factorilor implicați în îndeplinirea măsurilor aprobate și le înregistrează în Registrul special de urmărire a hotărârilor.

Art.29. Evaluarea activității

29.1. Evaluarea activității membrilor Consiliului de Administrație al RATBV S.A. se face de către Adunarea Generală a Acționarilor, anual și vizează execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

Art.30. Obiectivele și criteriile de performanță ale Consiliul de Administrație

30.1. Obiectivele și criteriile de performanță ale Consiliul de Administrație al RATBV S.A. se stabilesc prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor a RATBV S.A.

CAPITOLUL IV

Conducerea executivă a RATBV S.A.

Art.31. Conducerea executivă

31.1. Conducerea executivă a RATBV S.A. este asigurată de către Directorul General și de către directorii de specialitate: Director Exploatare, Director Tehnic și Directorul Economic, dacă Consiliul de Administrație al RATBV S.A. le-au delegat atribuțiile de conducere executivă.

31.2. Prin actul de înființare sau, ulterior înființării, prin decizie a autorității publice tutelare se poate stabili că atribuțiile de conducere executivă a RATBV S.A. sunt delegate de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. unuia sau mai multor directori executivi.

Art.32. Numirea directorilor executivi

32.1. Directorii executivi ai RATBV S.A. sunt numiți de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. în urma unui proces de selecție care se desfășoară în conformitate cu dispozițiile art.18 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și Legea nr.111/2016.

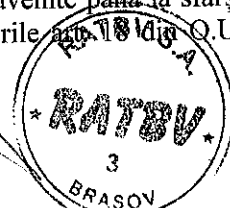
32.2. Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție, care includ cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori a unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al RATBV S.A., inclusiv a unor societăți comerciale din sectorul privat.

32.3. Consiliul de Administrație al RATBV S.A. aprobă anunțul privind selecția directorilor, care include condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, se îngrijesc de publicarea acestuia în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a RATBV S.A., efectuează selecția cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului și complexității activității Societății.

32.4. Lista directorilor executivi ai RATBV S.A. este publicată pe pagina de internet a RATBV S.A., precum și durata mandatului acestora.

32.5. RATBV S.A., prin Consiliul de Administrație al RATBV S.A., încheie contracte de mandat cu directorii executivi. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între RATBV S.A., reprezentată de Consiliul de Administrație al Societății, și Directorul General/ceilalți Directori executivi ai RATBV S.A., care are ca obiect îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu și obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri și creșterea productivității muncii.

32.6. Directorii executivi ai RATBV S.A. pot fi revocați oricând de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A.. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat, respectiv plata cel puțin a indemnizației cuvenite până la sfârșitul mandatului. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art.18 din Q.U.G.



32.7. Remunerația directorilor executivi ai RATBV S.A. este stabilită de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai acestuia. Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă, stabilită în condițiile art.21 alin.(4) și (5) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și prin legea 111/2016.

Art.33. Obligațiile directorilor executivi

În raport cu Consiliul de Administrație al RATBV S.A., directorii executivi au următoarele obligații:

- a. În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație un Plan de Management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- b. Planul de Management trebuie să fie corelat cu planul de administrare al Consiliului de Administrație;
- c. Planul de Management este supus aprobării Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- d. Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractele de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat;
- e. Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administrație, mandatul directorilor încetează de drept la data numirii noilor directori, desemnați cu respectarea dispozițiilor art.18 al O.U.G. nr. 109/2011. În acest caz de încetare a mandatului, directorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese;
- f. Dispozițiile art.144 alin.(1) din Legea nr.31/1990, privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător. Astfel, directorii executivi își vor exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator. Un director executiv nu încalcă această obligație, dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul RATBV S.A. și pe baza unor informații adecvate. Decizie de afaceri, în sensul legii, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la conducerea RATBV S.A.;
- g. Își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul RATBV S.A.;
- h. Nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale RATBV S.A. la care au acces în calitate lor de directori executivi. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de director executiv;
- i. Directorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor RATBV S.A. trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți directori executivi și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are directorul executiv în cazul în care soțul/soția sa, rudele ori afiniții săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune. Directorul executiv care nu a respectat aceste prevederi răspunde pentru daunele produse RATBV S.A.;
- j. Sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare al RATBV S.A.;
- k. Răspund pentru prejudiciile cauzate RATBV S.A. prin actele îndeplinite de angajați sau ceilalți directori executivi, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor;
- l. Sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștința de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- m. Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt director executiv sau pentru omisiuni nu se întinde și la directorii executivi care au consemnat împotrivirea lor și i-au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și Consiliul de Administrație al RATBV S.A.;
- n. Sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii executive a RATBV S.A., în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administrație.
- o. Trimestrial, directorii executivi vor întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția RATBV S.A., care va fi comunicat Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- p. Evaluarea activității directorilor executivi se face anual de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A. și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a Planului de Management;
- q. Acțiunea în răspundere împotriva directorilor executivi este introdusă de Consiliul de Administrație al RATBV S.A., prin președintele Consiliului de Administrație al RATBV S.A.



Art.34. Obiectivele managementului

34.1. Principalele obiective ale managementului RATBV S.A.:

- a. îndeplinirea indicatorilor de performanță aprobați de Consiliul de Administrație al RATBV S.A., stipulați în contractele de mandat și în Planul de Management;
- b. realizarea serviciilor de transport public de călători asumate prin Contractul de Servicii Publice nr. 1/20.12.2018;
- c. optimizarea volumului călătorilor transportați;
- d. optimizarea distanțelor acoperite;
- e. utilizarea optimă a capacităților existente;
- f. optimizarea consumurilor energetice;
- g. asigurarea lichidităților necesare RATBV S.A. privind plățile asumate, impozite, taxe și a contribuțiilor către bugetul local, bugetul de stat și bugetul asigurărilor de sănătate;
- h. analiza periodică a politicilor și obiectivelor RATBV S.A.;
- i. fluidizarea traficului de transport călători în zonele acoperite;
- j. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate clienților;
- k. menținerea unui sistem de management integrat care să creeze cadrul pentru îmbunătățire continuă a activității RATBV S.A.;
- l. re tehnologizarea întregii activități desfășurate de RATBV S.A.;
- m. asigurarea unei întrețineri corespunzătoare infrastructurii RATBV S.A.;
- n. reciclarea deșeurilor;
- o. întărirea capacității de intervenție în cazul unor poluări accidentale;
- p. protejarea sănătății angajaților și prevenirea poluării mediului;
- q. consolidarea imaginii RATBV S.A. prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările legale naționale și internaționale privind responsabilitatea socială;
- r. îmbunătățirea condițiilor de muncă ale angajaților și fidelizarea angajaților;
- s. respectarea dispozițiilor legale în privința păstrării și securității gestiunii și gestionarilor, decontării și circuitului documentelor;
- t. implementarea unei culturi a calității și a unei mentalități proactive a angajaților și colaboratorilor RATBV S.A. în privința protecției mediului și securității în muncă;
- u. îmbunătățirea performanțelor RATBV S.A. în concordanță cu obiectivele politicilor guvernamentale;
- v. respectarea obiectivelor de politică salarială stabilite anual prin legea bugetului de stat;
- w. utilizarea eficientă a resurselor financiare ale RATBV S.A..

34.2. Managementul RATBV S.A. contribuie în mod concret la sporirea eficienței economice și sociale prin:

- a. potențarea muncii de execuție la nivelul fiecărui loc de muncă;
- b. amplificarea funcționalităților globale ale RATBV S.A.;
- c. integrarea la un nivel superior a activităților RATBV S.A. în cadrul economiei naționale, în funcție de cerințele reale ale pieței.

Art.35. Directorul General

35.1. Directorul General își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație al RATBV S.A., conform prevederilor Legii nr. 31/1990 republicată și a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și Legea nr.111/2016.

35.2. Directorul General coordonează activitatea executivă și operativă a RATBV S.A.

35.3. Directorul General al RATBV S.A.:

- a. 1. Se subordonează: Consiliului de Administrație al RATBV S.A.
- b. Are în subordine directă: Directorul Exploatare, Directorul Tehnic, Directorul Economic, Serviciul Juridic, Serviciul Resurse Umane (cu Structura de Psihologie), Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Serviciul Relații Clienți, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Control Financiar de Gestiune și Compartiment Curățenie
- c. Are relații de reprezentare (colaborare, consultanță) cu: A.G.A, Consiliul de Administrație, Consiliul Local al Municipiului Brașov, Asociația Metropolitană de Dezvoltare Durabilă a Transportului Pulic Brașov, Consiliul Județean Brașov, Instituția Prefectului și Primarul Municipiului Brașov, cu aparatul acestuia, cu reprezentanții altor instituții și autorități publice.
- d. **În lipsa acestuia este suplinit** de către Directorul Economic sau Directorul Exploatare.
- e. **În situația indisponibilității pe o perioadă mai mare de 30 de zile**, Consiliul de Administrație va dispune măsuri în completarea capacității de coordonare executivă a societății.



f. **În cazul în care Directorul General** nu ia o decizie și nu stabilește limitele de competență, ordinea pentru suplینire este pe prima poziție Directorul Economic, apoi pe a doua poziție Directorul Exploatare.

35.4. Rolul strategic: Înțelegerea faptului că managementul strategic al RATBV S.A. se află în responsabilitatea sa, fiind de asemenea responsabil de dezvoltarea unui climat organizațional în concordanță cu managementul strategic, de proiectarea proceselor operaționale conform specificității activităților de transport urban de călători, de proiectarea de către directorii executivi responsabili a activităților funcționale ale RATBV S.A., a unor planuri de dezvoltare și operaționale corespunzătoare Planului de Administrare elaborat de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brașov.

35.5. Directorul General conduce transformările structurale, operaționale și funcționale la nivelul RATBV S.A., modelează modul de acțiune și înțelegerea sensului acestor transformări de către întreg personalul, dar în special de către managementul de la toate nivelurile RATBV S.A.

35.6. Scopul general: conducerea directă a activității curente a RATBV S.A. și reprezentarea legală a acesteia, dacă i-au fost delegate atribuții de reprezentare de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A.

35.7. Obiective

- a. Stabilirea în acord cu Consiliul de Administrație al RATBV S.A. și cu echipa de management a obiectivelor generale pe durata unui mandat, a celor specifice și operaționale anuale ale RATBV S.A., prevăzute în Planul de Management;
- b. Realizarea serviciilor contractate prin Contractul de Servicii Publice nr. 1/20.12.2018;
- c. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A.;
- d. Identificarea și alocarea resurselor financiare, informaționale, materiale și umane din cadrul Societății în vederea realizării obiectivelor propuse;
- e. Elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare, tehnologice și de resurse umane;
- f. Organizarea structurilor organizaționale în funcție de necesitățile RATBV S.A. și de activitățile planificate.

35.8. Atribuții

A. Generale:

- a. pune în aplicare prin compartimentele funcționale, toate hotărârile Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- b. îndeplinește toate obligațiile prevăzute pentru Directorul General prin Contractul de Mandat, Regulamentul de Organizare și Funcționare al RATBV S.A., Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul RATBV S.A. și de normele legale în vigoare;
- c. reprezintă RATBV S.A. în relația cu terții, persoane fizice sau juridice, încheie acte juridice, în numele și pe seama acesteia, conform legii și angajează prin semnătura sa, Societatea în relațiile cu terții;
- d. asigură îndeplinirea criteriilor, obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzute în Contractul de Mandat aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și raportarea acestora;
- e. organizează, conduce și gestionează activitatea RATBV S.A., conform hotărârilor Consiliului de Administrație, a legilor în vigoare și a normelor stabilite de autoritatea publica tutelara;
- f. concepe și implementează strategiile și politicile de conducere executivă și de dezvoltare a RATBV S.A.;
- g. prezintă Consiliului de Administrație al RATBV S.A., la termenul stabilit, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al RATBV S.A., pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- h. asigură respectarea actelor normative emise de Consiliul Local al Municipiului Brașov și de Primarul Municipiului Brașov;
- i. obține aprobarea Consiliului de Administrație al RATBV S.A. pentru încheierea de acte juridice în numele și pe seama RATBV S.A. pentru care, potrivit legii, are nevoie de aprobare și respectă limitele acesteia;
- j. aprobă procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivelul RATBV S.A.
- k. își desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- l. supune aprobării Consiliului de Administrație al RATBV S.A. orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art.52 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro;
- m. în executarea atribuțiilor sale, Directorul General este ajutat de Directorul Exploatare, Directorul Tehnic și de Directorul Economic, care au stabilite principalele atribuții și răspunderi prin prezentul Regulament și prin contractele de mandat.



B. Specificice:

- a. îndeplinește toate obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă, prevăzute pentru angajator, în legislația specifică (Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobate prin H.G. nr.1425/2006);
- b. îndeplinește toate obligațiile pe linie de situații de urgență prevăzute pentru angajator în legislația specifică (Legea nr.307/2006, Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin OMAI nr.163/2007, Legea nr.481/2004 și OUG nr.21/2004 și celelalte acte conexe.).

C. Resurse umane:

- a. selectează, angajează, numește, revocă și concediază personalul angajat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul RATBV S.A.;
- b. aprobă normele interne privind disciplina muncii și ierarhic-administrativă în cadrul RATBV S.A.;
- c. emite decizii potrivit competenței, în condițiile legii;
- d. dispune sancționarea personalului RATBV S.A. pentru săvârșirea de abateri de la disciplina tehnologică, disciplina în muncă, nerespectarea sarcinilor de muncă;
- e. semnează contractele individuale de muncă ale angajaților RATBV S.A.;
- f. organizează și conduce negocierile colective cu organizațiile sindicale privind Contractul Colectiv de Muncă și semnează Contractul Colectiv de Muncă la nivelul RATBV S.A..
- g. propune spre aprobare Consiliului de Administrație organigrama cu numărul de posturi și statul de funcții;
- h. dispune acordarea primelor, în funcție de rezultatele financiare ale RATBV S.A., conform prevederilor stipulate în Contractul Colectiv de Muncă, după aprobarea Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- i. asigură și urmărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite angajaților RATBV S.A.;
- j. are orice alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. sau prevăzute de lege.

35.9. Obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță, cât și modul de evaluare a acestora sunt stabilite în Contractul de mandat și anexa acestuia.

Art.36. Directorul Exploatare

Activitatea de exploatare a infrastructurii de transport a RATBV S.A. este coordonată de Directorul Exploatare.

36.1. Directorul Exploatare al RATBV S.A.:

- a. se subordonează: Directorului General al RATBV S.A..
- b. are în subordine directă subordonare: Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației, Serviciul Ticketing, Serviciul Control, Compartimentul Tehnologia Informației și Comunicațiilor și Compartiment de supervizare vehicule cu emisii poluante zero
- c. are în subordine comună cu Directorul Tehnic: Secția Transporturi 1 și Secția Transporturi 2.
- d. are relații funcționale de colaborare: cu toți directorii executivi și cu toate departamentele funcționale din cadrul RATBV S.A. (intern) și cu terții (extern).
- e. are relații de reprezentare (colaborare, consultanță) cu: Consiliul de Administrație al RATBV S.A., Consiliul Local și Primarul Municipiului Brașov, Asociația Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă a Transportului Public Brașov și cu aparatul acestuia (în limita competențelor și responsabilităților acordate prin delegare), cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice, ai sindicatelor, cu alte regii sau societăți comerciale, cu serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, cu Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorului Brașov, A.R.R. Brașov, R.A.R., în domeniul său de activitate (în limitele competențelor și împuternicirilor acordate de Directorul General al RATBV S.A.)
- f. **este suplinit:** în caz de absență de Director Tehnic.

36.2. Rolul strategic:

Direcția Exploatare este una din componentele principale ale structurii organizaționale a RATBV S.A. și asigură prestarea efectivă a serviciului de transport public. Înglobează activitățile de planificare, executare, monitorizare și control a transportului public, fiind interfața între Societate și publicul călător prin sistemul de gestionare a solicitărilor, sugestiilor și reclamațiilor, împreună cu Serviciul Relații Clienți, Dezvoltare și Relații Publice. Prin Direcția Exploatare, include activitățile desfășurate de componenta de exploatare a celor două secții de transport și de serviciile monitorizare a transportului public – autovehicule, stare stații-adăposturi, personal de bord și suport, control grafice de circulație – și siguranța circulației având ca scop principal transportul în condiții de maximă siguranță a călătorilor. De asemenea, asigură serviciul de ticketing și control călători, precum și gestionarea sistemului informatic, fluxului comunicațiilor și suportul IT tuturor secțiilor și serviciilor, în același timp asigurând cadrul necesar desfășurării acestora în consonanță cu legislația în vigoare.

36.3. Desfășurarea activității de exploatare implică consumuri energetice și de resurse importante, imperios necesar să fie menținute sub un strict control, contribuind astfel în mod esențial la creșterea continuă a eficienței transportului public prin optimizarea volumului călătoriilor, a distanțelor, utilizarea capacităților existente, optimizarea consumurilor energetice, maximizarea încasării prestației serviciilor livrate către comunitate.

36.4. Scopul general: Gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în vederea îndeplinirii rolului strategic al direcției și al obiectivelor asumate, în concordanță cu politica și strategia RATBV S.A..

36.5. Răspunde de realitatea și exactitatea datelor de exploatare raportate către Consiliul de Administrație al RATBV S.A. sau către alte instituții abilitate legal să le solicite.

36.6. Obiective

- a. Îmbunătățirea calității serviciului de transport public pentru realizarea obiectivului strategic: fidelizarea călătorilor existenți și atragerea de noi utilizatori ai transportului public;
- b. Creșterea eficienței în exploatarea rețelei de transport;
- c. Îmbunătățirea procesului de încasare a prestației printr-un sistem de vânzare calitativ și un control eficient al validității călătoriilor;
- d. Realizarea serviciilor contractate prin Contractul de Servicii Publice nr. 1/20.12.2018;
- e. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A.;
- f. Promovarea RATBV S.A. și utilizarea integrală a capacității de lucru a acesteia;
- g. Conducerea și asigurarea echilibrului între funcțiunile RATBV S.A., transport public, monitorizare, resurse umane și resurse utilizate.

36.7. Atribuții:

- a. Gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în vederea îndeplinirii rolului strategic al Departamentului și al obiectivelor asumate, în concordanță cu politica și strategia RATBV S.A..
- b. Răspunde de realitatea și exactitatea datelor de exploatare, raportate către Consiliul de Administrație al RATBV S.A. sau către alte instituții abilitate legal să le solicite.
- c. Îmbunătățirea calității serviciului de transport public pentru realizarea obiectivului strategic: fidelizarea călătorilor existenți și atragerea de noi utilizatori ai transportului public;
- d. Creșterea gradului de accesibilitate la infrastructura de transport a călătorilor și îmbunătățirea indicelui de satisfacție a clienților;
- e. Îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate, mediu și sănătate operațională;
- f. Realizarea serviciilor contractate prin Contractul de Servicii Publice nr. 1/20.12.2018;
- g. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A..
- h. Avizează fișele de post și procedurile de lucru privitoare la activitatea pe care o are în subordine;
- i. Urmărește respectarea de către personalul din subordine a fișelor de post și procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a instrucțiunilor și hotărârilor conducerii, a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;
- j. Avizează planurile de lucru ale personalului din subordine și stabilește prioritățile în executarea sarcinilor acestora;
- k. Propune spre aprobare conducerii criteriile de performanță ale personalului din subordine;
- l. Ia măsuri operative de corecție a abaterilor și propune măsuri de sancționare personalului din subordine în conformitate cu Regulamentul Intern;
- m. Analizează organizarea rețelei de transport, face propuneri privind modul de organizare și optimizare;
- n. Stabilește proceduri de lucru, avizează instrucțiunile specifice fiecărei activități din subordine;
- o. Avizează programele de lucru pentru personalul subordonat și verifică respectarea acestora ;
- p. Organizează și execută control riguros al activității pe trasee, privind respectarea graficelor de trecere prin stații și a respectării regulilor de circulație de către personalul de bord;
- q. Organizează și urmărește executarea activităților privind recepția lucrărilor de întreținere, reparații și admitere în circulație a mijloacelor auto de transport public;
- r. Coordonează autorizarea activităților din subordine, încadrarea în legalitate a acestora;
- s. Organizează acțiuni de sondaj, monitorizare și măsurare a fluxurilor de călători pentru determinarea cererii de transport și dimensionarea capacităților de transport necesare pe trasee;
- t. Avizează documentațiile referitoare la organizarea rețelei de transport, înființări, modificări de trasee și stații din rețeaua existentă;
- u. Organizează evidența statistică a activității mijloacelor de transport, a centralizatoarelor de activitate;
- v. Organizează și urmărește modul în care se efectuează transportul de călători în condiții de siguranță a circulației, stabilește responsabilitățile, avizează procedurile de lucru și instrucțiunile specifice, precum și procesul privind tratarea accidentelor de circulație și a avariilor la rețeaua de contact;
- w. Intervine operativ, prin prezența la serviciu, la orice oră, din zi și din noapte, în zile lucrătoare, sâmbete, duminici și sărbători legale pentru rezolvarea tuturor problemelor care îngreunează sau blochează desfășurarea în bune condiții a programului de transport.



36.8. Atribuții:

A. Resurse umane

- a. avizează fișele de post și procedurile de lucru privitoare la activitatea de exploatare;
- b. urmărește respectarea de către personalul din subordine a fișelor de post și procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a instrucțiunilor și hotărârilor conducerii, a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;
- c. avizează planurile de lucru ale personalului din subordine și stabilește prioritățile în executarea sarcinilor acestora;
- d. propune spre aprobare conducerii criteriile de performanță ale personalului din subordine;
- e. ia măsuri operative de corecție a abaterilor și propune măsuri de sancționare a personalului din subordine în conformitate cu Regulamentul Intern;
- f. prezintă Directorului General și/sau Consiliului de Administrație al RATBV S.A. rapoarte privind activitatea de exploatare.

B. Planificarea activității

- a. elaborează planurile de circulație a mijloacelor de transport public în timp și structură și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- b. avizează ciclogramele de lucru lunare ale personalului din secțiile și serviciile din subordine;
- c. asigură și aplică strategii și tactici de optimizare a transportului public local cu condiția realizării unui grad de satisfacție ridicat prin serviciul prestat al publicului călători și utilizarea eficientă a mijloacelor de transport;
- d. coordonează activitatea de planificare zilnică a parcului activ și a personalului de bord;
- e. stabilește obiectivele, indicatorii de calitate și eficiență în activitatea de exploatare pentru toate secțiile și serviciile din subordine;
- f. coordonează întocmirea, supunerea spre aprobarea Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și depunerea în termen a Programului de Transport pentru anul următor, precum și realizarea acestuia, conform Contractului de Servicii de Transport Public Local de Călători, încheiat cu Municipiul Brașov.

C. Organizarea activității

- a. analizează organizarea rețelei de transport, face propuneri privind modul de organizare și optimizare;
- b. stabilește proceduri de lucru, avizează instrucțiunile specifice fiecărei activități din subordine;
- c. organizează și execută control riguros al activității pe trasee, privind respectarea graficelor de trecere prin stații și a respectării regulilor de circulație de către personalul de bord;
- d. coordonează autorizarea activităților din subordine, încadrarea în legalitate a acestora;
- e. organizează acțiuni de sondaj și anchete pentru determinarea cererii de transport și dimensionarea capacităților de transport necesare pe trasee;
- f. avizează documentațiile referitoare la organizarea rețelei de transport, înființări, modificări de trasee și stații din rețeaua existentă;
- g. organizează evidența statistică a activității mijloacelor de transport, a centralizatoarelor de activitate;
- h. organizează și urmărește modul în care se efectuează transportul de călători în condiții de siguranță a circulației;
- i. stabilește responsabilitățile, avizează procedurile de lucru și instrucțiunile specifice cât și privind tratarea accidentelor de circulație și avariilor la rețeaua de contact;

D. Coordonarea operativă a activității

- a. analizează zilnic nivelul realizării sarcinilor și obiectivelor;
- b. verifică rapoartele de activitate a șefilor de compartimente;
- c. stabilește prioritățile de acțiune specifice fiecărui compartiment din subordine.

E. Controlul și evaluarea activității

- a. asigură cunoașterea tuturor particularităților și caracteristicilor transportului în comun în scopul ridicării nivelului calitativ al serviciului de transport, concomitent cu reducerea costurilor de exploatare, creșterea productivității și rentabilități;
- b. asigură confortul și regularitatea în circulație, controlează modul de asigurare a serviciului de transport, dispune măsuri de corecție;
- c. asigură realizarea programelor de control la ieșire pe trasee, în secții prin sondaj, pe toată durata programului de lucru;
- d. ia măsuri pentru creșterea veniturilor, reducerea costurilor și eficientizarea activității;
- e. informează Directorul General corect, conform cu realitatea și la timp asupra nivelului realizării obiectivelor din compartimentele subordonate, neconformitățile constatate asupra măsurilor luate și/sau propuse;
- f. contribuie la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. și stipulați în anexa la contractul de mandat;



g. contribuie la creșterea potențialului de imagine al RATBV S.A. prin îmbunătățirea comportamentului personalului de execuție al societății (conducători auto, controlori, dispeceri, casieri) cu călătorii, astfel: instruire lunară, testări pe bază de chestionar, selectare permanentă, întărirea disciplinei, respectarea graficelor orare de trecere prin stații, îmbunătățirea stării tehnologice și de curățenie a mijloacelor auto.

36.9. Limite de competență: În absența Directorului General, poate prelua responsabilitățile de conducere executivă, organizare și gestionare specifice posturilor înlocuite și poate semna documente specifice posturilor înlocuite și care nu suferă amânare, cu excepția a ceea ce prin lege sau prin natura actului juridic nu este transmisibil.

36.10. Obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță, cât și modul de evaluare a acestora sunt stabilite în Contractul de mandat și anexa acestuia

Art.37. Directorul Tehnic

37.1. Activitatea tehnica a RATBV S.A. este coordonată de Directorul Tehnic.

37.2. Directorul Tehnic al RATBV S.A. este numit de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A. în baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

37.3. Directorul Tehnic al RATBV S.A.:

A. se subordonează: Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și Directorului General al RATBV S.A.

B. are în subordine directă: Compartiment Achiziții, Compartiment Aprovizionare, Serviciul Tehnic și Serviciul Administrativ

C. are în subordine comună cu Directorul Exploatare: Secția Transporturi 1 și Secția Transporturi 2.

D. are relații funcționale de colaborare: cu toți directorii și cu toate departamentele funcționale din cadrul RATBV S.A. (intern) și cu terții (extern).

E. are relații de reprezentare (colaborare, consultanță) cu: Consiliul de Administrație al RATBV S.A., Consiliul Local și Primarul Municipiului Brașov, Asociația Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă a Transportului Public Brașov și cu aparatul acestuia (în limita competențelor și responsabilităților acordate prin delegare), cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice, ai sindicatelor, cu alte regii sau societăți comerciale, cu serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, cu Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorului Brașov, A.R.R. Brașov, R.A.R., în domeniul său de activitate (în limitele competențelor și împuternicirilor acordate de Directorul General al RATBV S.A.)

F. este suplinit: în caz de absență de Director Exploatare.

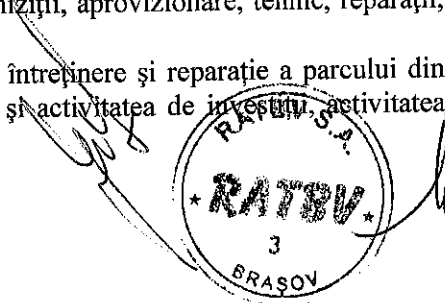
37.4. Rolul strategic: Prin natura activităților pe care le desfășoară, departamentul tehnic se constituie ca infrastructură a sistemului de transport public local de călători. Activitățile de mentenanță preventivă și corectivă, aprovizionarea, achizițiile și investițiile, asigură capacitatea de transport necesară deplasării călătorilor în condiții de confort și siguranță a utilizatorilor acestei componente a planului urbanistic de mobilitate. De asemenea, serviciile și sectoarele din componența departamentului asigură autorizările, potrivit legislației tehnice specifice și de protecția mediului, în lipsa cărora întreg sistemul este nefuncțional.

37.5. Scopul general: Gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în vederea îndeplinirii rolului strategic al direcției și al obiectivelor asumate, în concordanță cu politica și strategia RATBV S.A..

37.6. Obiective:

- a. Asigurarea și menținerea capabilității tehnice a RATBV S.A. ca și componentă a funcționării sistemului de transport public de călători;
- b. Eficientizarea activității RATBV S.A. prin optimizarea consumurilor energetice și modernizarea activităților de mentenanță preventivă și corectivă;
- c. Realizarea serviciilor contractate prin Contractul de Servicii Publice nr. 1/20.12.2018;
- d. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A.;
- e. Eficientizarea activității RATBV S.A. prin înlocuirea tehnologiilor actuale și implementarea unor tehnologii moderne cu consumuri reduse de energie;
- f. Implementarea unor tehnologii de propulsie și generatoare de energie bazate pe combustibili neconvenționali care asigură reducerea sau eliminarea poluării mediului;
- g. Reducerea costurilor de întreținere și reparații prin reorganizarea și retehnologizarea proceselor tehnologice;
- h. Asigurarea echilibrului între funcțiile societății, transport public, achiziții, aprovizionare, tehnic, reparații, investiții, resurse umane.

37.7. Directorul Tehnic coordonează întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparație a parcului din dotarea societății, aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, precum și activitatea de investiții, activitatea



tehnică-energetică și răspunde direct de datele tehnice raportate către Consiliul de Administrație al RATBV S.A. sau către alte instituții abilitate legal să le solicite.

37.8. Atribuții:

A. Întreținere și reparații:

- a. ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de autovehicule, în scopul asigurării capacității de transport necesare realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație;
- b. organizează și dispune măsurile necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive de întreținere și reparații pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele, aparatele și clădirile aflate în exploatare, prin unități specializate sau prin mijloacele Societății;
- c. organizează și urmărește respectarea normativelor tehnice privind întreținerea și reparația mijloacelor de transport, a instalațiilor electrice pentru tracțiune electrică, a clădirilor, instalațiilor, utilajelor de garaj, a mașinilor-unelte precum și a celorlalte mijloace fixe aflate în patrimoniul RATBV S.A.;
- d. urmărește obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, autorizațiilor precum și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații, pentru utilizarea energiei și carburanților, pentru protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor, pentru instalații de ridicat și sub presiune și metrologie;
- e. coordonează elaborarea normelor tehnologice privind exploatarea tehnică a automobilelor, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale, supuse normării.

B. Achiziții-aprovizionare:

- a. răspunde de activitatea de asigurare cu piese de schimb, materii prime, materiale, combustibil și anvelope, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- b. răspunde de asigurarea necesarului de energie electrică, carburant, energie termică, apă și gaze pentru realizarea planului de circulație;
- c. organizează dotarea tuturor locurilor de muncă cu scule, dispozitive și verificatoare, precum și cu aparate de măsură și control și urmărește modul de respectare a legislației privind verificările metrologice;
- d. coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor noi în parcul Societății
- e. organizează și urmărește modul de utilizare a tuturor resurselor materiale (pieselor, materialelor, combustibililor, carburanților, anvelopelor), precum și a energiei electrice și gazului metan pentru reducerea consumurilor și încadrarea în normele de consum, acolo unde este posibilă stabilirea acestora.

C. Investiții:

- a. asigură întocmirea planurilor de investiții și reparații capitale anuale, pe termen scurt și mediu și le înaintează pentru aprobare Consiliului de Administrație al RATBV S.A.;
- b. urmărește modul de utilizare a instalațiilor, mașinilor-unelte și utilajelor de garaj și stabilește măsuri pentru încărcarea corespunzătoare a celor existente și dacă este cazul, dotarea cu mijloace fixe la parametri superiori;
- c. asigură întocmirea documentațiilor necesare realizării investițiilor și urmărește modul de realizare, recepționare și punere în funcțiune a acestora;
- d. avizează propunerile de casare pentru mijloacele fixe amortizate sau uzate prematur și urmărește modul de dezmembrare a acestora în scopul valorificării la maximum a pieselor și materialelor rezultate;
- e. urmărește modul de respectare a prevederilor legale privind utilizarea instalațiilor de ridicat și sub presiune și dispune scoaterea din funcțiune a celor a căror utilizare contravine normelor legale;
- f. organizează și urmărește modul de utilizare a pieselor, materialelor, lubrifianților și carburanților pentru respectarea legislației privind protecția mediului;
- g. propune și urmărește realizarea planului pentru extinderea, repararea și întreținerea rețelei electrice pentru troleibuze.

D. Resurse umane:

- a. urmărește modul de utilizare a forței de muncă utilizate pentru activitățile de întreținere și reparații, precum și din Serviciul de achiziții și aprovizionare și face propuneri pentru utilizarea eficientă a acesteia;
- b. urmărește modul de respectare a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern pentru personalul din secțiile și serviciile din subordine și face propuneri de sancționare și de remediere a unor abateri de la prevederile acestora.

3.9. Obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță, cât și modul de evaluare a acestora sunt stabilite în Contractul de mandat și anexa acestuia



Art.38. Directorul Economic

38.1. Activitatea financiar-contabilă și de gestiune a patrimoniului RATBV S.A. este coordonată de **Directorul Economic**.

38.2. Directorul Economic al RATBV S.A. este numit de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A. în baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.51/2013 și își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

38.3. Directorul Economic al RATBV S.A.:

- a. se subordonează: Consiliului de Administrație al RATBV S.A. și Directorului General al RATBV S.A..
- b. are în subordine directă: Serviciul Financiar-contabil și Serviciul Analiză, cost, control și buget.
- c. are relații funcționale de colaborare: cu toți directorii executivi și cu toate departamentele funcționale din cadrul RATBV S.A. (intern) și cu terții (extern).
- d. are relații de reprezentare (colaborare, consultanță) cu: Consiliul de Administrație al RATBV S.A., Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul Local și Primarul Municipiului Brașov și cu aparatul acestuia (în limita competențelor și responsabilităților acordate prin delegare), cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice, ai sindicatelor, cu alte regii sau societăți comerciale, cu serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, cu Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorului Brașov, A.R.R. Brașov, R.A.R., în domeniul său de activitate (în limitele competențelor și împuternicirilor acordate de Directorul General al RATBV S.A.).
- e. **în lipsă, este suplinit de:** Șeful Serviciului Financiar-Contabil prin Decizie

38.4. Rolul strategic: Prin natura activităților pe care le desfășoară, Direcția Economică are în primul rând un rol de suport financiar-economic pentru activitatea celorlalte departamente ale RATBV S.A., în sensul:

- a. asigurării resurselor financiare, conform planurilor aprobate (bugetul de venituri și cheltuieli, planul cheltuielilor pentru investiții), a fluxurilor anuale, trimestriale, lunare și zilnice de numerar;
- b. asigurării de servicii de specialitate necesare celorlalte departamente sau personalului societății, conform politicilor adoptate de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. și de organele de conducere și obiectivelor asumate;
- c. asigurării de informații complete, corecte și în timp util, cu minimum 48 de ore înainte de finalul datei de raportare, necesare organelor de conducere ale RATBV S.A. pentru organizarea, planificarea, conducerea și controlul activității acesteia, precum și autorității publice tutelare, autorităților statului și celor de reglementare în domeniu.

38.5. Direcția economică are și rol de control și de normator al înregistrării și gestionării informațiilor financiar-contabile, Directorul Economic fiind singurul responsabil de stabilirea politicilor și procedurilor pentru gestionarea acestora. Rolul de control este îndeplinit prin analiza documentelor justificative primite pentru înregistrare și evidențiere, rezultând de aici verificarea tranzacțiilor economice ce au generat acele documente, sistemul financiar-contabil fiind parte integrantă a sistemului de control intern din RATBV S.A..

38.6. Scopul general: Elaborarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale RATBV S.A. pentru creșterea eficienței economice în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil.

38.7. Obiective:

- a. Gestionarea resurselor financiare ale RATBV S.A. pentru funcționarea optimă a sistemului de transport public de călători;
- b. Eficientizarea activității RATBV S.A. prin organizarea activității acesteia pe centre de cost/de profit și înaintarea de propuneri pentru eliminarea sau diminuarea volumului activităților generatoare de pierderi;
- c. Realizarea serviciilor contractate prin Contractul de Servicii Publice nr. 1/20.12.2018;
- d. Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de către Consiliul de Administrație al RATBV S.A.;
- e. Plata la termenele stabilite a drepturilor salariale ale angajaților RATBV S.A., precum și a taxelor și impozitelor către bugetul consolidat al statului și bugetele local și de asigurări de sănătate;
- f. Implementarea și menținerea unui sistem de control managerial eficient care să conducă la îndeplinirea obiectivelor propuse de conducerea executivă a RATBV S.A. pentru asigurarea funcționalității serviciului public de transport în comun de călători;
- g. Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit normativelor legale.

38.8. Atribuții:

- a. înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- b. controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și al exactității datelor furnizate;



- c. pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;
- d. 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 Societății, precum și cu mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de acesta. În acest sens, ține contabilitatea pe secțiuni: contabilitatea operațiunilor de capital, a imobilizărilor, a stocurilor și a producției în curs de execuție, a terților, a trezoreriei, a cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea de gestiune;
- e. răspunde de efectuarea tuturor operațiilor de închidere a exercițiului financiar 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;
- f. răspunde de consemnarea în momentul efectuării a oricărei operațiuni patrimoniale a unui înscris (document justificativ) care stă la baza înregistrării în contabilitate;
- g. în cazul prelucrării automate a datelor, asigură toate informațiile necesare unui eventual control, în care sens, decide asupra suportului pentru păstrarea și conservarea acestora;
- h. organizează inventarierea generală a patrimoniului unității cel puțin o dată pe an, de regulă cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
- i. instituie controlul financiar preventiv pentru asigurarea respectării stricte a legii în utilizarea fondurilor, pentru identificarea și eliminarea cheltuielilor oportune și economice și pentru preîntâmpinarea oricărei forme de risipă;
- j. răspunde de întocmirea corectă și în termenele legale a situațiilor financiare anuale, precum și la alte perioade decât anual, conform cu normele Ministerului Finanțelor Publice și de depunerea situațiilor financiare anuale și semestriale la organele fiscale competente;
- k. răspunde direct de datele economice raportate către Consiliul de Administrație al RATBV S.A. sau către alte instituții abilitate legal să le solicite.

38.9. Limite de competență: În lipsa Directorului General, poate prelua responsabilitățile de conducere executivă, organizare și gestionare specifice posturilor înlocuite și poate semna documente specifice posturilor înlocuite și care nu suferă amânare, cu excepția a ceea ce prin lege sau prin natura actului juridic nu este transmisibil.

38.10. Obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță, cât și modul de evaluare a acestora sunt stabilite în Contractul de mandat și anexa acestuia.

Art.39. Comisii de lucru / responsabilități cu caracter permanent:

1. Responsabili de distribuția tichetelor de masă și a fluturașilor de salarii
2. Comitetul de sănătate și securitate în muncă
3. Comisia tehnică de supraveghere a lucrărilor cu foc deschis
4. Comisia de evaluare a salariaților
5. Comisii de inventariere, reevaluare imobilizări corporale
6. Comisia de gestionare a deșeurilor
7. Comisia de verificare și selecție a candidaților
8. Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor angajaților
9. Comisia de scoatere din funcțiune, casare, evaluare a prețului inițial de pornire a licitației pentru activele corporale
10. Comisia de valorificare prin licitație a mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile de scoatere din funcțiune și nu mai pot fi folosite
11. Comisia de scoatere efectivă din funcțiune și casare
12. Comisia de recepție, autorecepție a materialelor, pieselor de schimb, anvelopelor, combustibililor, obiectelor de inventar, imprimatelor, rechizitelor, biletelor și abonamentelor, mărfurilor
13. Comisia de analiză lunară a consumurilor de combustibili și uleiuri
14. Comisia de verificare a stării tehnice și de stabilire a stocurilor necesare pentru reperele cu mișcare foarte lentă și propunere de scoatere la vânzare prin licitație
15. Comisia de alocare și gestionare a numerelor oferite formularelor financiar contabile cu regim intern
16. Comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții;
17. Comisii de cercetare a accidentelor/evenimentelor;
18. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al RATBV S.A. Brașov;
19. Comisia de selectare a documentelor în aplicarea reglementărilor de arhivare
20. Comisia pentru probleme de apărare;



21. Celula pentru situații de urgență.

Aceste comisii se numesc prin decizia/dispoziția Directorului General al RATBV S.A. și funcționează ca organe consultative de lucru, neremunerate, având atribuțiile stabilite în deciziile/dispozițiile de numire.

39.1. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al RATBV S.A. (S.C.I.M.)

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

Comisia SCIM este formată din: președinte, vicepreședinte, membrii Comisiei (respectiv conducătorii compartimentelor funcționale) și secretar, fiind înființată prin Dispoziția reprezentantului legal al RATBV S.A.

Scopul Comisiei SCIM îl constituie crearea și implementarea (într-o primă fază) iar ulterior menținerea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul RATBV S.A., care să asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient, eficace și economic.

Activitatea Comisiei SCIM se desfășoară conform unui Regulament de organizare și funcționare propriu, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

CAPITOLUL V

Serviciile suport ale RATBV S.A.

Art.40. Specialist Relații Publice

Își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Relații Clienți, care este subordonat Directorului General.

1. Atribuții:

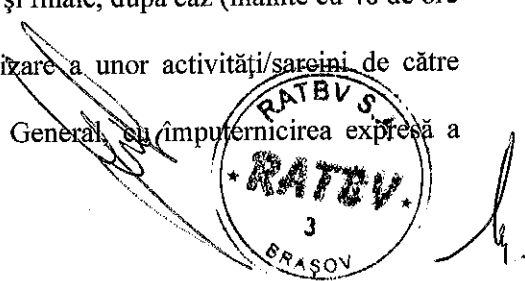
- a. gestionarea imaginii publice a RATBV S.A. în acord cu obiectivele strategice ale managementului Societății;
- b. facilitarea relației managementului RATBV S.A. cu reprezentanții presei locale și centrale și îi consiliază pe directorii RATBV S.A. cu privire la aparițiile publice ale acestora;
- c. organizarea conferințelor de presă în numele RATBV S.A. și urmărirea redării corecte în presă a mesajelor transmise, asigurând relațiile de comunicare cu mass-media;
- d. redactarea comunicatelor de presă și a altor materiale destinate interesului public;
- e. asigurarea cu promptitudine a răspunsului oficial din partea RATBV S.A. la toate solicitările adresate de reprezentanții presei locale și centrale;
- f. monitorizarea periodică a presei locale și centrale pentru întocmirea revistei presei;
- g. păstrarea de relații de bună înțelegere cu toți reprezentanții presei locale și centrale;
- h. facilitarea comunicării interne a informațiilor de interes pentru angajații Societății;
- i. gestiunea solicitărilor privind informațiile de interes public în baza Legii 544/2001;

40.1. Asistent Manager

Își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Relații Clienți, care este subordonat Directorului General.

40.1.1. Atribuții:

- a. organizarea agendei zilnice a Directorului General al RATBV S.A.;
- b. asigurarea sistemului de audiențe și acces la managementul RATBV S.A.;
- c. menținerea la zi a bazei de date cu contacte a Directorului General;
- d. managementul documentelor interne înaintate spre aprobare Directorului General;
- e. preluarea și expedierea corespondenței externe și interne, sortarea după gradul de urgență și repartizarea acestora managementului și angajaților RATBV S.A.;
- f. redactarea și difuzarea documentelor solicitate de managementul RATBV S.A.;
- g. redactarea de răspunsuri la adresele înaintate către RATBV S.A. de diverse persoane fizice/juridice;
- h. asigurarea activităților de protocol pentru managementul RATBV S.A.;
- i. primirea delegaților sosiți la membrii conducerii și asigurarea protocolului necesar
- j. primirea din partea Directorului General, a termenelor pentru diverse proiecte și activități, monitorizarea lor și semnalarea către angajații responsabili a scadențelor intermediare și finale, după caz (înainte cu 48 de ore și la termenele stabilite)
- k. monitorizarea în numele Directorului General a modului de realizare a unor activități/sarcini de către angajați/compartimente, cu solicitarea expresă a acestuia
- l. transmiterea de sarcini și responsabilități în numele Directorului General, cu împuternicirea expresă a



- acestui
- m. solicitarea de note, rapoarte, alte documente de la direcții, servicii și birouri, la solicitarea expresă a Directorului General
 - n. convocarea participanților la ședințele de lucru organizate de membrii managementului RATBV S.A
 - o. participarea la organizarea de întâlniri/evenimente în interiorul și exteriorul RATBV S.A, la dispoziția expresă a Directorului General/înlocuitorului de drept al acestuia.
 - p. participarea la întâlniri și redactarea minutei acestora, la solicitarea expresă a Directorului General
 - q. crearea și menținerea bazei de date cu parteneri de afaceri, persoane cu funcții de conducere în instituții de stat și guvernamentale și neguvernamentale, Primării și Consilii Locale, societăți comerciale din subordinea Consiliului Local, Mass media, sindicate, angajați, alte organizații/entități de interes pentru buna funcționare a RATBV S.A.;

Art.41. Serviciul Juridic

Serviciul Juridic este subordonat Directorului General al RATBV S.A.

41.1 Atribuții juridice

A. Organizare:

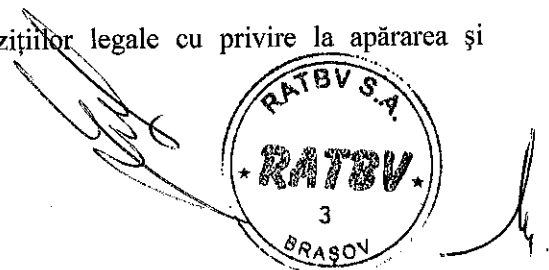
- a. organizarea, planificarea și raportarea activității de natură juridică desfășurată în cadrul RATBV S.A.
- b. gestionarea dosarelor întocmite pentru litigiile în care RATBV S.A. este parte
- c. gestionarea corespondenței repartizate Serviciului;
- d. arhivarea dosarelor, corespondenței și documentelor specifice activității desfășurate

B. Reprezentare, asistență și consultanță:

- a. reprezentarea RATBV S.A. și apărarea drepturilor și intereselor sale legitime în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și orice persoană fizică sau juridică;
- b. inițierea de acțiuni precum și formularea de apărări, pe baza informațiilor și documentațiilor furnizate de compartimentele funcționale ale RATBV S.A.,
- c. îndeplinirea de acte procedurale și exercitarea, în termenele legale, a drepturilor și obligațiilor procesuale în interesul societății;
- d. obținerea titlurilor executorii în vederea recuperării creanțelor;
- e. gestionarea documentelor specifice activității juridice, în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat, cu privire la cauzele în care asistă sau reprezintă, potrivit reglementărilor privind RATBV S.A.;
- f. asigurarea asistenței juridice necesare conducerii societății și compartimentelor acesteia pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în toate domeniile dreptului;
- g. formularea de opinii juridice, la solicitarea conducerii societății, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societății sau situațiile de drept și de fapt intervenite;
- h. semnarea și avizarea, la solicitarea conducerii societății, a documentelor cu caracter juridic emise de instituție.

C. Redactare, avizare, verificarea legalității:

- a. redactarea de orice acte procedurale necesare reprezentării și apărării intereselor RATBV S.A în toate domeniile dreptului;
- b. avizarea pentru legalitate a regulamentelor, instrucțiunilor, deciziilor interne, redactate de compartimentele de specialitate, și care privesc desfășurarea activității RATBV S.A, la solicitarea și în baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de celelalte compartimente funcționale;
- c. redactarea răspunsurilor la corespondența repartizată, cu respectarea termenelor stabilite sau impuse de lege;
- d. acordă suport juridic în domeniul dreptului muncii, a Contractului Colectiv de Muncă, a actelor adiționale de modificare a acestuia, a documentației specifice pentru negocierea, semnarea, înregistrarea, concilierea, medierea, arbitrajul cu privire la încheierea, modificarea, executarea, suspendarea, încetarea acestuia;
- e. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ, avizarea și contrasemnarea lor;
- f. întocmirea de rapoarte temeinic motivate în cazul neavizării documentelor, situațiilor sau solicitărilor care nu îndeplinesc condițiile legale și propunerea de soluții legale de rezolvare;
- g. redactarea proiectelor de contracte, acte adiționale, precum și negocierea clauzelor contractuale, cu excepția celor de natură tehnică, economică;
- h. asistență în redactarea documentelor necesare în caz de restructurare de posturi, concedieri colective sau individuale, avizarea, după caz, a deciziilor de sancționare sau de încetare a contractelor individuale de muncă ale angajaților;
- i. propunerea sau aplicarea de măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gestionarea drepturilor RATBV S.A.;



D. Informare:

- a. urmărirea modificărilor legislative, inclusiv actele și dispozițiile cu caracter normativ emise de administrația locală ;
- b. informarea conducerii RATBV S.A cu privire la apariția, efectele și obligațiile intervenite astfel, în sarcina lor și implicit a RATBV S.A .

E. Administrativ:

- a. acordarea de suport juridic Secretariatului Consiliului de Administrație al RATBV S.A., în interpretarea dispozițiilor legale, privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație
- b. acordă suport juridic proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății (ROF) și redactarea modificărilor acestuia, în colaborare cu compartimentele din cadrul RATBV S.A.
- c. desfășurarea activității juridice în comisiile temporare și permanente care funcționează la nivelul societății;
- d. întocmirea anual, la solicitarea auditorului extern, a situației litigiilor și punerea la dispoziția acestuia a documentelor solicitate, acordându-i, la cerere, consultanță și explicații.

Art.42. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane este subordonat Directorului General al RATBV S.A.

Art.42.1. Resurse umane

A. Organizare

- a. elaborarea și implementarea politicii de resurse umane în conformitate cu strategia și obiectivele generale de management ale RATBV S.A.;
- b. redactarea în domeniul dreptului muncii, a Contractului Colectiv de Muncă, a actelor adiționale de modificare a acestuia, a documentației specifice pentru negocierea, semnarea, înregistrarea, concilierea, medierea, arbitrajul cu privire la încheierea, modificarea, executarea, suspendarea, încetarea acestuia;
- c. întocmirea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății (ROF) și redactarea modificărilor acestuia, în colaborare cu compartimentele din cadrul RATBV S.A.
- d. întocmirea organigramei și a statului de funcții al RATBV S.A., pe care le supune aprobării Consiliului de Administrație al RATBV S.A., ulterior le înaintează Consiliului Local Brașov spre aprobare;
- e. stabilirea relațiilor de subordonare a structurilor RATBV S.A., în conformitate cu organigrama aprobată;
- f. întocmirea și actualizarea periodică a Fișelor de post pentru angajații RATBV S.A., în colaborare cu șefii de servicii, compartimente și secții;
- g. după negocierea, semnarea Contractului Colectiv de Muncă de către părți și înregistrarea documentului la instituția publică abilitată, se asigură de aducerea la cunoștință a acestuia tuturor salariaților;

B. Administrarea personalului

- a. îndeplinirea procedurilor legale referitoare la activitatea de personal: angajări, lichidări, modificări ale contractelor individuale de muncă, dosare de pensionare, etc;
- b. întocmirea documentelor necesare în situațiile de schimbare a locului de muncă prin promovare, delegare, detașare etc;
- c. eliberarea de adeverințe salariaților, în termenul legal, la cererea acestora;
- d. întocmirea și menținerea la zi a statului de funcții al RATBV S.A.;
- e. întocmirea și menținerea la zi a listei personalului autorizat;
- f. calculul vechimii în muncă și a numărului de zile de concediu acordate conform Contractului Colectiv de Muncă;
- g. menținerea situației concediilor de odihnă la zi;
- h. întocmirea deciziilor de sancționare, distribuirea și evidența acestora.
- i. Este numit prin Decizie a Directorului General responsabil cu managementul riscurilor și în acest sens are următoarele îndatoriri:
 1. Identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor;
 2. Colectarea, analizarea , înregistrarea, selectarea și clasarea formularelor de alertă la risc;
 3. Redactarea proceselor verbale ale ședințelor de analiză;
 4. Completarea, listarea și îndosărirea Registrului Riscurilor

C. Salarizare

- a. elaborarea și fundamentarea sistemului de salarizare și de beneficii al RATBV S.A. și supunerea spre aprobare managementului RATBV S.A., în vederea includerii lui în Contractul Colectiv de Muncă;
- b. întocmirea documentației necesare negocierii anuale a salariilor, conform Contractului Colectiv de Muncă;
- c. urmărirea acordării drepturilor salariale ale angajaților, conform Contractului Individual de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;
- d. întocmirea instrucțiunilor de salarizare pentru personalul de bord, urmărind aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;



- e. informarea Directorului General asupra grilei de salarii în care se încadrează un angajat nou al Societății, în vederea negocierii și stabilirii remunerației acestuia;
- f. întocmirea situațiilor periodice privind drepturile salariale realizate, în funcție de criteriile solicitate de conducerea RATBV S.A.

D. Recrutare

- a. planificarea necesarului de personal în funcție de organigrama și conceperea politicii de recrutare în acord cu necesitățile RATBV S.A. și situația forței de muncă de pe piață;
- b. elaborarea instrumentelor și metodelor de recrutare pentru a asigura atragerea celor mai potriviți candidați, în conformitate cu necesitățile reale ale RATBV S.A.;
- c. acoperirea volumului de activitate cu angajați prin procesul de selecție și recrutare a candidaților;
- d. formularea de propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de muncă la altul, în funcție de criterii de competență și performanță profesională;
- e. asigurarea procesului de acomodare cu locul de muncă a noilor angajați.

E. Instruire

- a. identificarea necesităților de instruire ale personalului RATBV S.A. și întocmirea Planului anual de instruire;
- b. supunerea Planului anual de instruire aprobării Directorului General și comunicarea acestuia șefilor de departamente spre implementare;
- c. formularea de propuneri de colaborare cu furnizori interni sau externi pentru implementarea programelor de instruire necesare.
- d. se îngrijește de întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente, a evaluării personalului;

F. Managementul performanței

- a. aplicarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din cadrul serviciului;
- b. propunerea de planuri de dezvoltare a carierei angajaților din subordine, în urma concluziilor evaluării profesionale a acestora.
- c. asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților, în timp legal

G. Raportare

- a. întocmirea rapoartelor privind aspectele ce reies din utilizarea forței de muncă și a timpului de lucru;
- b. întocmirea situațiilor privind numărul mediu periodic de angajați pe locuri de muncă;
- c. întocmirea rapoartelor statistice specifice serviciului.

Art.42.2. Structura de Psihologie

Structura de psihologie este subordonată șefului Serviciului Resurse Umane.

42.2.1. Atribuții:

- a. efectuarea examinărilor psihologice pentru angajare, școlarizare, menținere funcție sau sesizare pentru toate categoriile de personal RATBV, în conformitate cu Decizia C.S.S.M. a RATBV S.A. nr. 163 / 13.06.2017 și cu celelalte reglementări legale.
- b. efectuarea examinării psihologice pentru candidații incluși în procedura de selecție și recrutare profesională;
- c. respectarea procedurilor specifice de evaluare psihologică conform normelor impuse de către Colegiul Psihologilor și Ministerul Transporturilor din România;
- d. Intervenție și consiliere de specialitate intra și inter departamentală atunci când conducerea societății RATBV constată prezența unor disfuncționalități în procesul de conducere sau comunicare;
- e. întocmirea unor planuri de intervenție personalizate ce vizează aspecte din activitatea conducătorilor auto sau a altor categorii de personal din RATBV;
- f. Implicarea psihologilor în observarea comportamentului și randamentului angajaților ori de câte ori se constată neconcordanțe între evaluarea întocmită de șefii de secții și constatările rezultate în urma examinării psihologice;
- g. Implicarea angajaților cu recomandări specifice în programe de consiliere și intervenție, implicit recomandarea efectuării altor examene de specialitate atunci când este cazul;
- h. verificarea modului în care noii angajați se integrează profesional

Art.43. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este subordonat Directorului General al RATBV S.A.

43.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă: în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, a sănătății și securității în muncă, și cu prevederile HG 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare.



A. Specifice

- a. evaluarea riscurilor profesionale pentru fiecare departament și grupă de lucru în parte;
- b. elaborarea, implementarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea și implementarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea la zi a reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, în acord cu specificul activităților Societății;
- d. urmărirea actualizării periodice a planului de prevenire și protecție, a planului de avertizare și a planului de evacuare;
- e. întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și comunicarea acestuia către toți angajații Societății;
- f. păstrarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific din cadrul RATBV S.A.;
- g. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea semnalizărilor corespunzătoare;
- h. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- i. participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor și întocmirea evidențelor privind acestea;
- j. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, în urma controalelor acestora sau cercetării evenimentelor;
- k. formularea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv pentru cele încheiate cu angajatori străini;
- l. întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice;
- m. urmărirea evidenței medicale a tuturor salariaților RATBV S.A., în conformitate cu legislația în vigoare privind examinarea medicală a persoanelor cu atribuții în siguranța circulației, precum și a normelor care stabilesc cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor.

B. Atribuții de instruire

- a. asigurarea instruirii introductiv-generale pentru noii angajați și alte categorii de salariați prevăzute de lege;
- b. instruirea angajaților din afara instituției care execută prestări de servicii în beneficiul Societății;
- c. verificarea periodică a modulului de efectuare a instruirilor periodice de către conducătorii locurilor de muncă și a modulului de completare a fișelor individuale de instruire;
- d. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic în scopul informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire și stabilirea periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă prin instrucțiunile proprii;
- f. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul RATBV S.A.

C. Atribuții de personal

- a. evidența meseriilor și a profesiilor din cadrul RATBV S.A. pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, conform legislației specifice;
- b. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- c. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- d. stabilirea necesarului de echipamente individuale de protecție pentru angajați, în funcție de posturile de lucru;
- e. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice, și dacă este cazul, încercările periodice să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate, pentru utilizarea în muncă de către lucrătorii ai echipamentelor în muncă.
- f. formularea și propunerea de atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă pentru includerea în Fișele de Post ale angajaților;
- g. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin Fișa Postului;
- h. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă și informarea în scris a conducătorilor locurilor de muncă asupra deficiențelor constatate și măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- i. propunerea de stimulente și sancțiuni pentru angajați, în funcție de criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j. asigurarea confidențialității datelor personale ale salariaților utilizate în procesul de cercetare a evenimentelor și la întocmirea dosarelor de cercetare;



43.2. Atribuții privind organizarea, efectuarea și evidența controalelor medicale periodice și a verificărilor psihologice ale angajaților

- a. Stabilirea modului de desfășurare a activității de urmărire și evidență a controalelor periodice, medicale și psihologice ale angajaților;
- b. Furnizarea către conducerea Societății și a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, a datelor statistice privind situația controalelor periodice și a stării de sănătate generală a angajaților;
- c. Evidențierea tipurilor de controale medicale efectuate la nivelul societății.

Art.44. Serviciul Relații Clienți

Serviciul Relații Clienți este subordonat Directorului General al RATBV S.A.

44.1. Atribuții în marketing:

- a. conceperea strategiei și implementarea planului de marketing în acord cu obiectivele strategice ale managementului RATBV S.A.;
- b. analiza produselor și serviciilor societății în raport cu cele oferite de instituții similare din țară și străinătate;
- c. stabilirea canalelor optime de comunicare și implementarea activităților de marketing și promovare, în vederea atingerii scopului principal: fidelizarea călătorilor existenți și atragerea de noi utilizatori ai transportului public;
- d. monitorizarea și evaluarea rezultatelor obținute în raport cu resursele alocate;
- e. reprezentarea RATBV S.A. la diverse evenimente de promovare;
- f. organizarea de evenimente proprii în concordanță cu bugetul disponibil;
- g. păstrarea unor bune relații cu organizațiile și asociațiile în care societatea are calitatea de membru;
- h. stabilirea unor relații strategice de colaborare utile RATBV S.A.;
- i. promovarea activităților și serviciilor auxiliare oferite de societate;

44.2. Atribuții în proiecte de dezvoltare:

- a. conceperea proiectelor pentru dezvoltarea și/sau modernizarea serviciilor de transport;
- b. participarea la proiecte de cercetare în domeniul transportului, a altor studii și analize ce aparțin domeniului;
- c. păstrarea unor bune relații cu reprezentanți-cheie în domeniu (institute de cercetări, universitatea, departamentul specializat în derularea de proiecte din cadrul Primăriei Brașov).

44.3. Atribuții Relații clienți și Call - Center

- a. asigurarea suportului cetățenilor pentru întrebări și sugestii legate de utilizarea și funcționarea aparaturii și titlurilor de călătorie, a modului de utilizare a sistemului de ticketing, cât și pentru alte aspecte ale transportului public;
- b. gestionarea activității de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor și sugestiilor adresate de către petenți, conform termenelor legale și procedurilor interne
- c. oferirea suportului de tipul *front-office* publicului călător;
- d. obținerea detaliilor despre statusul cardului clientului (încărcare card, valabilitate) realizată prin conectarea la bazele de date centrale ale RATBV S.A.;

44.4. Atribuții pentru Registratură:

- a. sortarea și înregistrarea corespondenței primite de la secretariat, în registrul informatic de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare) și transmiterea către conducere și/sau, după caz, către compartimentele cărora le este adresată.
- b. copierea, redactarea sau tehoredactarea diferitelor adrese/lucrări în relația cu angajații societății sau cu terți.
- c. înregistrarea corespondenței externe în Registrul de intrări/ieșiri și completarea acestuia la zi și arhivarea corespondenței;
- d. asigurarea fluxului documentelor RATBV S.A. cu mediul intern și extern, precum și între serviciile și compartimentele acesteia;
- e. asigură evidența mesajelor fax primite prin înregistrare în registratură;
- f. completarea adreselor pe plicuri, borderourilor și a confirmărilor de primire pentru expedierea corespondenței.

44.5 Atribuții în publicitate:

- a. coordonarea activității de reclamă-publicitate prin încheierea de contracte pe autobuzele și stâlpii care aparțin RATBV S.A., întocmirea facturilor și păstrarea evidenței spațiilor publicitare;
- b. coordonarea activității de închiriere a automatelor de cafea din spațiile RATBV S.A.



Art.45. Compartimentul Audit Public Intern

Este subordonat Directorului General.

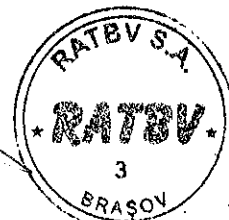
45.1. Activitatea de audit public intern din cadrul RATBV S.A. este organizată și funcționează potrivit cadrului legal privind auditul intern din entitățile publice, conform prevederilor Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern și ale H.G. nr. 1.086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ca o activitate funcțional independentă și obiectivă.

45.2. Atribuții

- a. elaborarea normelor metodologice specifice, valabile pentru Societăți, cu avizul Primăriei Municipiului Brașov – Biroul de Audit Public Intern;
- b. elaborarea proiectului planului anual de audit intern pentru activitatea proprie desfășurată în cadrul RATBV S.A., pe care îl supune aprobării directorului general al Societății;
- c. efectuarea de activități de audit intern în cadrul Societății, evaluarea gradului de transparență al sistemelor de management financiar și control ale structurilor auditate, precum și pentru măsurarea gradului de conformitate al acestora cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d. efectuarea activității de audit, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor:
- e. angajamentele contractuale și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile bugetului Municipiului Brașov;
- f. plățile asumate prin angajamente contractuale și legale, inclusiv din bugetul Municipiului Brașov;
- g. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- h. închirierea de bunuri din patrimoniul public dat în administrare Societății;
- i. constituirea veniturilor proprii;
- j. modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- k. modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- l. modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- m. structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- n. sistemele informatice;
- o. modul de calcul al subvențiilor de exploatare alocate de la bugetul local;
- p. fundamentarea subvențiilor pentru investiții solicitate bugetului local.
- q. supervizarea misiunii de audit public intern, cu scopul asigurării calității obiectivelor misiunii, astfel:
- r. oferă instrucțiunile necesare (adecvate) derulării misiunii de audit;
- s. verifică executarea corectă a programului misiunii de audit;
- t. verifică existența elementelor probante;
- u. verifică dacă redactarea raportului de audit public intern, atât cel intermediar cât și cel final, este exactă, clară, concisă și se efectuează în termenele fixate.
- v. redactarea rapoartelor periodice asupra:
- w. recomandărilor neînsușite de către șefii structurilor auditate, precum și consecințelor acestora (destinat Directorului General al Societății); constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit (destinat Directorului General al RATBV S.A. și Primăriei Municipiului Brașov- Biroul de Audit Public Intern).

Raportul cu privire la activitatea de audit intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări, stadiul implementării recomandărilor, eventuale prejudicii constatate, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor este întocmit anual și transmis, după aprobarea de către Directorul General al RATBV S.A., Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, până la data de 15 ianuarie a fiecărui an și Camerei de Conturi Brașov.

- a. raportarea neregularităților sau eventualelor prejudicii constatate Directorului General al Societății și structurii de control intern abilitate;
- b. raportarea abaterilor constatate în timpul misiunilor de audit intern de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, în termen de 3 zile, Directorului General al RATBV S.A. și structurii de inspecție;
- c. informarea Directorului General al Societății asupra neregularităților majore constatate și respectarea deciziei acestuia de a continua/suspenda misiunea în cazul în care, din rezultatele preliminare ale verificării, se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite;



Art. 46 Compartimentul Control Financiar de Gestiune

Este subordonat Directorului General.

46.1. Compartimentul este organizat la RATBV S.A. pentru controlul gestiunilor proprii, precum și ale subunităților din structura societății, și funcționează ca și compartiment distinct, în subordinea directă a Directorului General.

46.2. Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în conformitate cu Normele metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012.

46.3. Controlul financiar de gestiune se efectuează de către persoane cu studii superioare economice și o vechime efectivă în domeniu de minimum 2 ani.

46.4. Atribuții:

- a. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne în realizarea programului de investiții și efectuarea achizițiilor;
- c. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- d. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- e. verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- f. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- g. Controlul financiar de gestiune aplică, în principal, următoarele metode de control:
- h. controlul general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului;
- i. controlul parțial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată.

46.5. Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de managementul societății.

46.6. Programele de activitate se elaborează, în principal, în baza:

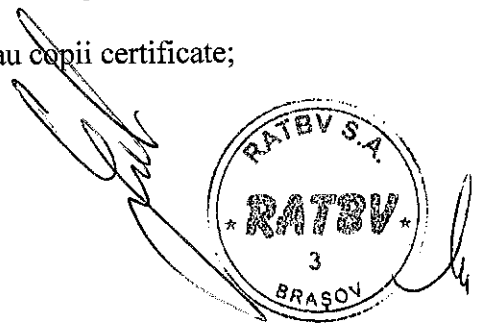
- a. solicitărilor conducerii RATBV S.A.;
- b. analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;
- c. rezultatelor controalelor anterioare;
- d. perioadei scurse de la ultima verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

46.7. Programul de activitate cuprinde unitățile subordonate, gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită pentru efectuarea acesteia.

46.8. Constatările înscrise în actele de control trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente. Pentru deficiențele constatate se consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințelor economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse. Actele de control sunt prezentate Directorului General al RATBV S.A..

46.9. La solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune, personalul structurii supuse controlului este obligat:

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



Art. 47. Compartiment Curățenie

Este subordonat Directorului General.

4.7.1 Scopul general al compartimentului: Realizarea activității de curățenie în conformitate cu prevederile din Contractul de servicii publice aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brașov. Asigură curățenia și spălarea autovehiculelor conform categoriilor de folosință. Asigură curățenia în sediile RATBV S.A.

4.7.2 Atribuții:

- a. utilizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților din subordine, consemnarea acestuia pe foile de comandă, respectiv raportul fond de timp realizat/fond de timp normat.
- b. menținerea stării de curățenie a parcului auto.
- c. asigură integritatea și menținerea în funcțiune a mijloacelor fixe din inventarul compartimentului, predă salariaților prin subinventare pe fiecare post de lucru.
- d. execută sarcinile ce îi revin din dispozițiile Directorului General RATBV S.A. și realizează instrucțiunile de lucru pentru personalul din subordine, cât și procedurile ce revin activităților efectuate în Compartimentul Curățenie.
- e. respectarea prevederile privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- f. stabilește locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea de prejudicii unității;
- g. stabilește responsabilități pentru personalul din subordine în ce privește paza și siguranța bunurilor din inventarul încredințat.
- h. cunoaște și ia măsuri la aplicarea legislației specifice în activitatea de curățenie.
- i. stabilește procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în Departamentul Curățenie.
- j. controlează și răspunde de modul de respectare a instrucțiunilor privind emiterea, completarea și confirmarea documentelor care evidențiază activitatea salariaților din subordine, verifică și controlează foile de comandă și pontajele lunare.
- k. îndrumă și pregătește personalul din subordine pentru a fi capabil să execute sarcinile. Urmărește respectarea procedurilor de lucru specifice.
- l. verifică și asigură personalului din subordine materialele de consum necesare.
- m. face propuneri pentru dotări, investiții, casări mijloace fixe sau obiecte de inventar.
- n. verifică zilnic și contrasemnează fiecare comandă de curățenie, asigurând corectitudinea pontajului timpului efectiv lucrat de fiecare angajat, executarea integrală a operațiilor și lucrărilor prevăzute.
- o. aprobă eliberarea din magazie de: materiale, verificând corectitudinea și oportunitatea acordării vizei Certificat în vederea Control Financiar Preventiv (C.F.P.) pe bonurile de consum pentru fiecare caz precum și de către subordonații săi cu această sarcină.
- p. analizează lunar raportul între fondul de timp disponibil, fondul de timp realizat și timpul efectiv lucrat conform pontajului de comenzi și întocmește pontajele pentru plata salariilor.
- q. prezintă lunar situația utilizării timpului de muncă al salariaților care nu-și realizează sarcinile de serviciu, face propuneri de sancționare și/sau eliminare a acestora după caz, constituie documentația de evidență și evaluare a activității fiecărui subordonat, care va sta la baza negocierii salariilor individuale cât și a celorlalte drepturi.

CAPITOLUL VI

Directiile RATBV S.A.

Art.48. Direcția Exploatare

Este subordonată Directorului General.

Art.49. Serviciul Monitorizare și Siguranța Circulației

Este subordonat Directorului Exploatare.

49.1. Compartimentul Monitorizare

49.1.1. Atribuții:

A. Specifice:

- a. monitorizarea indicatorilor de calitate prevăzuți în contractul de servicii publice și consemnarea neregulilor depistate în vederea aplicării măsurilor corective;
- b. monitorizarea cererii de transport prin urmărirea gradului de încărcare a mijloacelor de transport și prin determinarea fluxurilor de călători;
- c. planificarea parametrilor de transport: rețeaua de transport și orarele de circulație;
- d. întocmirea propunerilor de modificare a Programului de transport în vederea aprobării de către Asociația Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă a Transportului Public Brașov;
- e. întocmirea/centralizarea rapoartelor și situațiilor statistice referitoare la activitatea de transport public;



- f. codificarea curselor pentru aplicația de salarizare a șoferilor;
- g. asigurarea suportului tehnic în proiectele de dezvoltare a transportului public urban și metropolitan.
- h. obținerea licențelor de traseu.

B. În siguranța circulației:

- a. urmărirea respectării securității și sănătății angajaților la toate locurile de muncă și cunoașterii procedurii de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- b. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- c. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine.

49.2. Compartimentul Dispecerat și Siguranța Circulației

49.5.2.1. Atribuții:

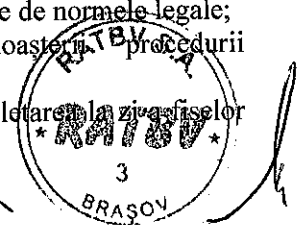
- a. urmărirea și coordonarea circulației mijloacelor de transport public, întocmirea evidenței curselor nerealizate zilnic, verificarea respectării planului de circulație și a graficelor orare;
- b. depistarea și consemnarea problemelor privind activitatea de transport public, a indicatorilor de calitate ai serviciului de transport public și a dispozițiilor privind exploatarea mijloacelor de transport în comun;
- c. urmărirea evoluției cererii de transport în vederea aplicării măsurilor de corelare cu capacitatea de circulație;
- d. verificarea stării funcționale și aspectuale a stațiilor de călători și a dotărilor existente;
- e. depistarea operatorilor de transport neautorizați care utilizează stațiile de transport public;
- f. coordonarea măsurilor operative privind circulația mijloacelor de transport în situațiile în care apar modificări temporare ale condițiilor de exploatare;
- g. asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de reglementările legale, în raport cu Autoritatea Rutieră Română și cu Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier;
- h. obținerea documentelor de transport;
- i. tratarea și soluționarea evenimentelor rutiere în care este implicată Societatea;
- j. instruirea conducătorilor auto privind siguranța rutieră și prevenirea accidentelor de circulație;
- k. identificarea problemelor de siguranță rutieră și propunerea de măsuri pentru combaterea evenimentelor rutiere.
- l. managementul contractelor încheiate pentru polițele de asigurare RCA/Casco a mijloacelor de transport;
- m. recuperarea daunelor provenite din accidente rutiere;
- n. gestiunea activității de autogară desfășurată la terminalele de transport administrate de societate.

Art.50. Serviciul Ticketing

Este subordonat Directorului Exploatare.

50.1. Atribuții:

- a. organizarea activității de încasare a titlurilor de călătorie pentru mijloacele de transport în comun prin punctele de vânzare și automate;
- b. păstrarea evidenței și organizarea circuitului documentelor privind încasarea titlurilor de călătorie;
- c. analiza volumului încasărilor pentru fiecare punct de vânzare în parte și formularea de propuneri de optimizare;
- d. calculul necesarului de carduri și titluri de călătorie, pe categorii, și urmărirea achiziționării la timp a acestora;
- e. întocmirea documentelor necesare executării operațiunilor de modificare a prețurilor de vânzare a titlurilor de călătorie și de declasare a celor care nu mai pot fi utilizate;
- f. distribuirea tuturor gratuităților pentru categoriile defavorizate de călători, conform legislației în vigoare;
- g. întocmirea și aplicarea instrucțiunilor necesare în cazul modificărilor survenite în eliberarea titlurilor de călătorie;
- h. urmărirea derulării contractelor cadru de prestări servicii;
- i. efectuarea operațiunii de inventariere, conform normelor în vigoare;
- j. verificarea tuturor categoriilor de personal din RATBV S.A. care dețin gestiune;
- k. organizarea activității prin întocmirea de ciclोगrame lunare pentru personal;
- l. păstrarea în condiții de securitate a documentelor și arhivarea lor în condițiile prevăzute de normele legale;
- m. urmărirea respectării securității și sănătății angajaților la toate locurile de muncă și cunoașterii procedurii de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- n. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor



- individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- o. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;

Art.51. Serviciul Control

Este subordonat Directorului Exploatare.

51.1. Atribuții:

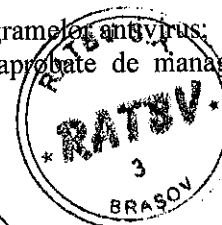
- a. asigurarea relațiilor Societății RATBV S.A. cu publicul călător;
- b. organizarea activității de control are la bază verificarea titlurilor de călătorie: a biletelor, abonamentelor personalizate și nepersonalizate, portofel electronic, pachete de călătorie tip card PVC, valabile pe mijloacele de transport în comun, aparținând Societății RATBV S.A.;
- c. organizarea controalelor tip filtru pe mijloacele de transport în comun;
- d. evidența activității zilnice a controlorilor, a gestiunii de bilete speciale eliberate în mijlocul de transport, precum și a operațiunii de decontare conform normelor legale;
- e. expedierea proceselor verbale de contravenție la domiciliul contravenienților și la serviciile financiare ale primăriilor unde aceștia își au domiciliul, cu respectarea termenelor legale;
- f. urmărirea respectării indicatorilor de calitate ai serviciului de transport public și informarea managementului Societății RATBV S.A. asupra problemelor depistate;
- g. urmărirea respectării securității și sănătății angajaților la toate locurile de muncă și cunoașterii procedurii de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- h. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- i. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;

Art.52. Compartimentul Tehnologia Informației și a comunicațiilor

Este subordonat Directorului Exploatare.

52.1. Atribuții IT:

- a. analiza sistemului informatic al Societății, formularea de propuneri privind strategia de informatizare a Societății și asistență la implementarea acesteia, la termenele agreeate;
- b. verificarea compatibilității sistemelor informatice din cadrul RATBV S.A. cu cerințele Societății;
- c. implementarea, îmbunătățirea și întreținerea software-ului necesar activității RATBV S.A.;
- d. asigurarea consultanței și asistenței tehnice în implementarea și exploatarea soluțiilor informatice și a echipamentelor de calcul aferente;
- e. administrarea serverelor, a sistemelor de operare, a aplicațiilor informatice și a bazelor de date care alcătuiesc sistemele informatice ale societății și care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală al altor societăți (ex.: Altime pentru MISTC), sau pentru care nu sunt contracte de mentenanță;
- f. asigurarea securității și managementul utilizatorilor sistemelor informatice;
- g. instruirea angajaților Societății în utilizarea tehnicii de calcul și a aplicațiilor informatice;
- h. asigurarea asistenței tehnice departamentelor Societății pentru rezolvarea problemelor informatice apărute;
- i. întreținerea paginii de internet a RATBV S.A.;
- j. avizarea tehnică a achizițiilor de echipamente informatice;
- k. instalarea și supravegherea funcționării întregului echipament de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, echipamente de rețea);
- l. asigurarea relației cu firmele prestatoare de servicii în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate;
- m. întreținerea rețelei de calculatoare, a sistemului de acces la Internet, dezvoltarea infrastructurii rețelei;
- n. controlul/supravegherea traficului de date;
- o. protejarea informației în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
- p. asigurarea back-up-ului tuturor datelor de pe serverele societății;
- q. asigurarea bunei funcționări hardware/software a rețelelor prin operațiuni de diagnosticare periodice;
- r. setarea și configurarea fiecărei stații de lucru în parte;
- s. configurarea adreselor de e-mail pentru angajații societății;
- t. asigurarea protecției împotriva virusilor, instalarea și urmărirea actualizării programelor antivirus;
- u. verificarea periodică a soft-urilor instalate pe calculatoarele angajaților și aprobate de managementul RATBV S.A., precum și a accesului la Internet;



- v. asigurarea relației cu firmele furnizoare de Internet.

52.2. Atribuții Compartiment Electroniști

- a. Asigurarea executării lucrărilor de întreținere și reparare a:
- 1.- Echipamentelor din stațiile RATBV S.A.: automate, puncte de vânzare, panouri, camere, echipamente de retelistică;
 - 2.- Echipamentele din mijloacele auto: OBC-ri, validatoare, panouri de informare, camera video;
 - 3.- Telefonie fixă;
 - 4.- Stații radio;
- b. Asigurarea utilizării optime a spațiilor de producție și a mijloacelor fixe din dotare.

Art.53. Compartiment de supervizare vehicule cu emisii poluante zero

Este subordonat Directorului Exploatare.

Descrierea activității de *tehnician electrician – electronist auto* în conformitate cu calificarea: analizează starea de funcționare a sistemelor electrice, electronice, mecanice, hidraulice și pneumatice ale autobuzului. Îndeplinește sarcini tehnice de montaj, testare și punere în funcțiune a mijloacelor de transport rutier. Urmărește activitatea de testare, de întreținere și intervenție asupra autobuzelor.

Noțiuni de bază:

- a. Realizarea componentelor echipamentelor electrice (materiale utilizate în electrotehnică);
- b. Măsurarea mărimilor electrice în cc și ca (mărimi electrice: intensitate, tensiune, rezistență, putere, frecvență, energie electrică ; mărimi caracteristice circuitelor electrice: R,C,B, surse electrice);
- c. Legi și teoreme;
- d. Circuite electrice și realizarea lor;
- e. Aparatură analogică și digitală și măsurarea mărimilor electrice (scheme de montaj);
- f. Montarea și întreținerea aparatelor electrice de joasă tensiune (aparatură de: conectare, comandă, reglare, de semnalizare, protecție, automatizări, instalații electrice de iluminat și prize),
- g. Montarea și întreținerea mașinilor electrice (transformatoare monofazate și trifazate, mașini de curent continuu, mașini de curent alternativ asincrone și sincrone);
 - Realizarea sistemelor de acționare electrică (elemente componente rol funcțional);
 - Motoare electrice de acționare de c.c. și c.a.
 - Parametrii nominali;
 - Principiul de funcționare;
 - Caracteristicile mecanice și electrice.
- h. Realizarea schemelor electrice ale sistemelor de acționare;
- i. Utilizarea sistemelor de automatizare în procesele tehnologice:

Art.54. Direcția Tehnică

Este subordonată Directorului General.

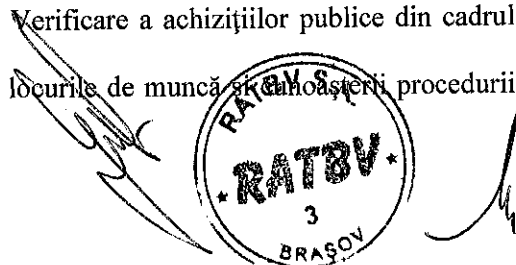
Art.55. Compartiment Achiziții

Este subordonat Directorului Tehnic .

55.1. Compartimentul Achiziții

55.1.1. Atribuții în Contractări:

- a. organizarea activității compartimentului cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări și servicii publice;
- b. întocmirea documentației de atribuire pentru produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice sau concesiunii și derularea procedurilor de evaluare a ofertelor, inclusiv semnarea contractelor;
- c. publicarea în SICAP a anunțurilor referitoare la aplicarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii, lucrări, precum și concesiune de lucrări și servicii publice;
- d. notificarea Autorității Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) referitor la semnarea contractelor și transmiterea documentelor constatatoare;
- e. întocmirea necesarului estimat de achiziții pentru anul următor la nivelul RATBV S.A.
- f. întocmirea și implementarea Programului Anual al Achizițiilor Sectorial Publice;
- g. colaborarea cu Bursa Română de Mărfuri în vederea atribuirii unor contracte de achiziții publice;
- h. evitarea conflictului de interese, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor;
- i. menținerea la zi a dosarelor procedurilor de achiziție;
- j. transmiterea documentelor solicitate către Compartimentul de Verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor.
- k. urmărirea respectării securității și sănătății angajaților la toate locurile de muncă și asigurarea procedurii de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;



- l. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- m. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;

Art.56. Compartiment Aprovizionare

Este subordonat Directorului Tehnic .

56.1. Atribuțiile Compartimentului Aprovizionare

- a. aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și combustibil, pentru asigurarea continuității ritmice a activității RATBV S.A.; primirea și centralizarea referatelor de necesitate emise de către secții și emiterea de comenzi către furnizori;
- b. aprovizionarea cu bunuri care nu sunt supuse procedurilor de achiziție publică prin procedura de cumpărări directe și achiziția acestora pe SEAP;
- c. verificarea prețurilor de achiziție și a termenelor de plată în raport cu contractele sau ofertele aprobate; verificarea documentelor și avizarea acestora pentru plată; emiterea și completarea documentelor de plată către furnizori (file CEC);
- d. organizarea primirii în gestiune și a depozitării bunurilor achiziționate, participarea la recepția acestora; întocmirea unui aviz de retur marfă către furnizor, în cazul constatării unor neconformități referitoare la cantitatea, respectiv calitatea unor produse;
- e. asigurarea introducerii în softul de gestiune a notelor de recepție și a facturilor pentru toate magazinele și depozitele RATBV S.A.;
- f. asigurarea evidenței privind mișcarea materiilor prime și materialelor din cadrul depozitelor și magaziiilor;
- g. efectuarea controalelor în cadrul magaziiilor și depozitelor RATBV S.A. și verificarea modului în care sunt depozitate și conservate bunurile achiziționate;
- h. asigurarea de echipament de lucru și de protecție pentru angajații RATBV S.A., conform necesarului;
- i. monitorizarea permanentă a normelor de stoc aprobate;
- j. asigurarea stocurilor minime de motorină necesare alimentării autobuzelor și urmărirea funcționării corespunzătoare a sistemului automat de alimentare cu carburant a vehiculelor;
- k. efectuarea transportului de marfă necesară desfășurării activității RATBV S.A. în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu, cu obținerea tuturor licențelor, avizelor și autorizațiilor necesare acestei activități;
- l. emiterea, completarea și înregistrarea în sistem a foilor de parcurs ale autovehiculelor din cadrul compartimentului SA, precum și emiterea comenzilor de lucru pentru reparațiile acestor autovehicule și pentru serviciile de întreținere la pompele de carburanți;
- m. evidența și stabilirea datelor referitoare la programarea pentru inspecția tehnică periodică, revizie, precum și datele la care expiră taxele de drum la autovehiculele din cadrul compartimentului;
- n. aplicarea măsurilor corecte pentru valorificarea materialelor și deșeurilor, cu respectarea consumurilor; întocmirea facturilor și avizelor de însoțire a mărfii pentru valorificarea materialelor și a deșeurilor;
- o. colaborarea cu secțiile și compartimentele RATBV S.A. pentru analiza necesarului de aprovizionat și desfășurarea în bune condiții a activității;
- p. urmărirea respectării securității și sănătății angajaților la toate locurile de muncă și cunoașterii procedurii de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- q. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- r. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;

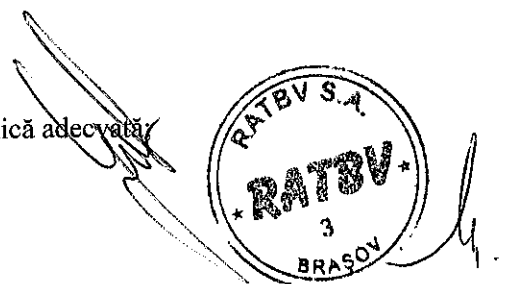
Art.57. Serviciul Tehnic

Este subordonat Directorului Tehnic.

57.1. Biroul Tehnic

57.1.1. Atribuții:

- a. aplicarea legislației tehnice specifice la nivelul societății;
- b. asigurarea capacității de funcționare a secțiilor prin asistența tehnică adecvată;

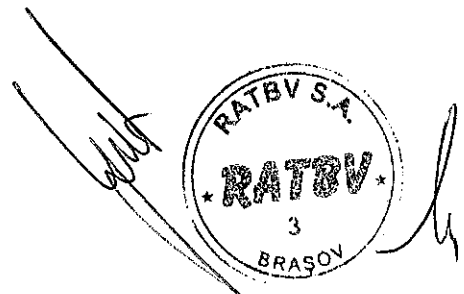


- c. urmărirea în exploatare a vehiculelor, utilajelor și instalațiilor în vederea încadrării în parametrii funcționali proiectați pentru stabilirea nivelurilor de fiabilitate și caracteristicilor de performanță;
- d. stabilirea măsurilor și lucrărilor de mentenanță preventivă și corectivă în vederea eficientizării activității de exploatare a mijloacelor fixe;
- e. întocmirea instrucțiunilor de exploatare și întreținere, acolo unde nu există normative și instrucțiuni de producător;
- f. urmărirea aplicării normativelor tehnice și instrucțiunilor în activitatea de mentenanță și exploatare;
- g. întocmirea documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prin dezmembrarea și/sau valorificarea lor conform procedurilor;
- h. întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune prin vânzare conform Regulamentului aprobat;
- i. organizarea și urmărirea activității de derulare a garanțiilor acordate pentru mijloacele fixe noi;
- j. asigurarea capacității tehnice a societății prin obținerea autorizațiilor de funcționare pentru atelierele de întreținere și reparații;
- k. menținerea capacității tehnice prin obținerea autorizării activității de inspecție tehnică periodică;
- l. elaborarea documentațiilor tehnice pentru achizițiile de produse, servicii, lucrări și alte activități ale societății;
- m. întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor obligatorii derulării lucrărilor necesare societății;
- n. centralizarea datelor privind necesarul tehnologic și întocmirea anexei programului de investiții anual;
- o. urmărirea derulării investițiilor aprobate și contractate;
- p. întocmirea documentațiilor de finalizare, recepție și evidență a investițiilor;
- q. avizarea tehnico-economică a proiectelor și lucrărilor de investiții;
- r. evaluarea și stabilirea necesarului de materiale, manoperă, piese și carburanți pentru activitatea de exploatare și lucrări executate în regie proprie;
- s. elaborarea normelor de consum carburanți ale autovehiculelor, centralizarea datelor lunare înregistrate și analizarea acestora;
- t. respectarea reglementărilor ANRE privind aplicarea legislației de management energetic și obținerea autorizațiilor de funcționare pentru instalațiile energetice;
- u. elaborarea planurilor de eficiență energetică și implementarea acestora în activitatea societății;
- v. aplicarea legislației ISCIR și obținerea autorizațiilor de funcționare;
- w. aplicarea legislației de mediu și obținerea autorizațiilor de funcționare;
- x. aplicarea legislației de gestiune a deșeurilor și organizarea activității de colectare, valorificare și raportare;
- y. aplicarea legislației de gospodărire a apelor și obținerea autorizațiilor de funcționare;
- z. întocmirea documentațiilor și obținerea autorizațiilor de folosință pentru utilități (energie electrică, gaz, termoficare, apă, canalizare);
- aa. aplicarea legislației de metrologie, organizarea verificărilor și obținerea documentelor de certificare;
- bb. urmărirea respectării securității și sănătății angajaților la toate locurile de muncă și cunoașterii procedurii de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- cc. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- dd. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;

57.2. Stația de inspecție tehnică

57.2.1. Atribuții:

- a. asigurarea admiterii în circulație a autovehiculelor din parcul societății conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 81/2000 și a Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 2133/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b. asigurarea certificării calității lucrărilor executate în atelierele de întreținere și reparații ale secțiilor societății;
- c. evidența și arhivarea documentelor care certifică efectuarea inspecțiilor tehnice periodice ale autovehiculelor.



Art.58. Serviciul Administrativ

Este subordonat Directorului Tehnic.

58.1. Compartiment Întreținere

58.1.1. Atribuții:

- a. realizarea la termen a lucrărilor prevăzute în graficele de întreținere și reparații anuale;
- b. elaborarea planului de întreținere preventivă și de reparații pentru mașinile-unelte, utilajele și instalații și echipamente ale societății;
- c. întocmirea și menținerea la zi a documentației și evidenței curente a operațiilor de întreținere și reparații pentru mașinile-unelte, utilajele și instalațiile din cadrul societății;
- d. întocmirea instrucțiunilor de exploatare, întreținere și reparație pe care trebuie să le execute personalul din subordine;
- e. urmărirea siguranței în funcționarea utilajelor și instalațiilor din dotare, luând măsuri de prevenire a oricăror accidente sau întrerupere a funcționării;
- f. asigurarea executării lucrărilor de întreținere și reparare a mașinilor unelte, a utilajelor și instalațiilor din cadrul societății;
- g. evidența tuturor utilajelor, menținerea la zi a evidenței livretelor mașinilor-unelte din cadrul societății;
- h. formularea de propuneri periodice pentru dotări, investiții, casări de mijloace fixe sau obiecte de inventar;
- i. verificarea și contrasemnarea fiecărei comenzi de reparație, cu respectarea procedurii operaționale specifice;
- j. asigurarea utilizării optime a spațiilor de producție și a mijloacelor fixe din dotare;
- k. realizarea de confecții metalice pentru uz RATBV S.A., conform necesităților lucrărilor de reparații și modernizări;
- l. verificarea utilizării cu eficiență a resurselor materiale și umane ale societății;
- m. urmărirea dotării locurilor de muncă din atelier cu SDV-uri și AMC-uri necesare executării operațiilor tehnologice;
- n. organizarea aplicării măsurilor pregătitoare pe timp de iarnă și controlarea pe teren a modului de respectare a instrucțiunilor în această privință;
- o. raportarea periodică a listei utilajelor și instalațiilor disponibile și întocmirea planului de investiții;
- p. responsabilitatea menținerii mașinilor-unelte, utilajelor și instalațiilor la parametrii inițiali de funcționare;
- q. realizarea tuturor operațiilor din cadrul lucrărilor de încercări, revizii și reparații pentru evitarea producerii de accidente, incendii, pagube materiale sau vătămare corporală a persoanelor;
- r. asigurarea bunei funcționări a mașinilor-unelte, utilajelor și instalațiilor societății;
- s. respectarea prevederilor legale privind protecția muncii, normele generale și specifice de securitate și sănătate în muncă, prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor, normele de igienă;
- t. respectarea și cunoașterea de către angajați a prevederilor legale privind: pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, pregătirea populației pentru apărare, protecția civilă, privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- u. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- v. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;
- w. verificarea de către șefii ierarhici a modului de efectuare a instruirilor și de completare a fișelor individuale și a proceselor verbale de instruire, de către conducătorii locurilor de muncă;

58.2. Arhivă

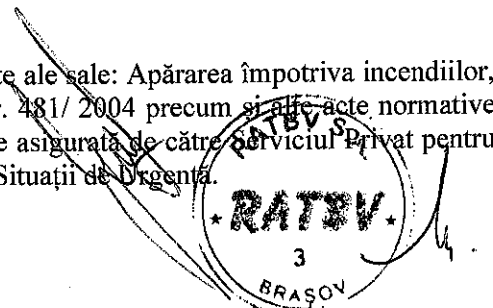
58.2.1. Atribuții:

- a. aplicarea legislației privind arhivarea;
- b. arhivarea și păstrarea înregistrărilor conform *Nomenclatorului Arhivistic* aprobat și a reglementărilor legale în vigoare;
- c. organizarea și păstrarea evidenței înregistrărilor din arhiva societății conform reglementărilor legale;
- d. casarea înregistrărilor din arhiva societății conform legislației în vigoare.

58.3. Situații de Urgență

58.3.1. Atribuții privind situațiile de urgență

Activitatea privind situațiile de urgență, cu cele două componente ale sale: Apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307 / 2006 și Protecția civilă reglementată prin Legea nr. 481/ 2004 precum și acte normative care au incidență cu acestea. Activitatea privind situațiile de urgență este asigurată de către Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, Cadrul tehnic PSI și Șeful Serviciului Privat pentru Situații de Urgență.



- a. monitorizarea stării de funcționare a instalațiilor de apă, a mijloacelor tehnice pentru stins incendiul și a sistemelor de alarmare aflate în dotarea Societății;
- b. monitorizarea dotării serviciului privat pentru situații de urgență cu echipament de protecție specific acțiunilor de intervenție și evacuare de persoane și bunuri;
- c. întocmirea și reactualizarea documentelor operative ale Serviciului și a celor specifice domeniului Situațiilor de Urgență;
- d. organizarea instruirii formațiunilor de intervenție (pomierii operativi) și a membrilor (salariați voluntari) ce compun echipele specializate pe tipuri de risc de producere a incidentelor de natura situațiilor de urgență, în vederea stingerii incendiilor, salvării persoanelor și bunurilor aflate în pericol și a reluării activității RATBV S.A în stare de normalitate după producerea unui eveniment de natura situațiilor de urgență;
- e. pregătirea permanentă pentru ridicarea nivelului capacității de luptă prin efectuarea exercițiilor periodice cuprinse în planurile de intervenție și planul de evacuare;
- f. verificarea modului de respectare a prevederilor legale și a dispozițiilor emise de managementul RATBV S.A. în domeniul situațiilor de urgență;
- g. informarea conducerii Societății despre riscurile producerii unor evenimente și propunerea de măsuri corective;
- h. efectuarea instructajului introductiv general noilor angajați și angajaților firmelor prestatoare de servicii din afara Societății;
- i. coordonarea procesului de instruire periodică efectuat de către conducătorii locurilor de muncă în cadrul Societății în domeniul situațiilor de urgență;
- j. elaborarea de instrucțiuni/proceduri proprii în domeniul situațiilor de urgență și verificarea respectării respectarea acestora de către angajați;
- k. asigurarea confidențialității datelor personale ale angajaților cu obligații militare și întocmirea documentelor de evidență militară, activitate necesară pentru mobilizarea salariaților pentru trecerea de la starea de pace la starea de urgență, necesitate sau război;

58.4 În domeniul pregătirii de apărare a teritoriului și a salariaților pentru mobilizare în cazul situațiilor de urgență sau război

58.4.1 Întocmește documentația necesară în vederea mobilizării la locul de muncă și se preocupă de actualizarea și avizarea acesteia de către Serviciul Tehnic pentru Probleme Speciale din cadrul Centrului Militar Zonal Brașov.

58.4.2 Participă la sesiunile de instruire periodică organizate de Centrul Militar Zonal Brașov pentru probleme de evidență militară

58.4.3 Organizează și conduce activitatea privind pregătirea pentru trecerea RATBV S.A de la starea de pace la cea de mobilizare și război.

58.4.4 Stabilește responsabilități pentru membrii comisiei de apărare din compartimentele funcționale ale societății

58.4.5 Urmărește modul de aplicare a dispozițiilor din documentele de mobilizare.

58.4.6 Prezintă anual, în cadrul comisiei, stadiul pregătirii de mobilizare și propune măsuri și acțiuni necesare ridicării nivelului acestuia.

58.4.7.Elaborează împreună cu membrii comisiei propuneri pentru proiectul planului de mobilizare conform precizărilor transmise de S.T.P.S.

58.4.8 Informează președintele comisiei despre neregulile constatate și despre modificările legislative în domeniul apărării.

58.5 În domeniul pazei și securității bunurilor

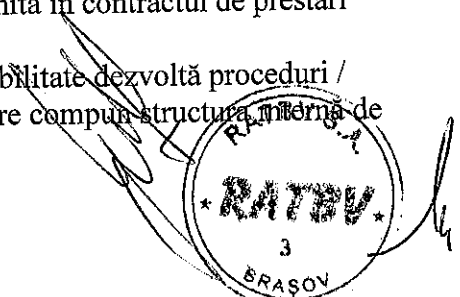
58.5.1 Verifică activitatea agenților de pază ;

58.5.2 Își însușește planul de pază al fiecărei locații (obiectiv) în care agenții de pază își desfășoară activitatea;

58.5.3 Face propuneri pe cale ierarhică privind îmbunătățirea sistemului de pază pentru locațiile RATBV S.A.

58.5.4 Elaborează și implementează planurile de pază stabilite cu prestatorii de servicii în domeniul pazei și securității și pune în aplicare orice modificare intervenită în contractul de prestări servicii / planul de pază;

58.5.5 În scopul perfecționării activității din zona sa de responsabilitate dezvoltă proceduri / instrucțiuni de lucru specifice pe care le comunică salariaților proprii care compun structura internă de pază;



58.5.6 Menține relația cu Poliția municipiului Brașov

58.5.7 Se asigură că sunt îndeplinite criteriile de securitate în cadrul societății

58.5.8 Informează imediat, pe cale ierarhică, producerea unor evenimente deosebite de natură a prejudicia patrimoniul societății

58.5.9 Inițiază acțiuni preventive/corective pentru a preîntâmpina/corecta disfuncționalitățile care pot afecta securitatea bunurilor și valorilor RATBV S.A;

Art.59. Sistemul de Management Integrat

Își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Tehice. Directorul Tehnic este președintele SMI

59.2.1 Scopul: coordonarea activității de proiectare, elaborare, documentare și implementare a SMI.

59.2.2 Activitatea: se desfășoară cu respectarea procedurilor de lucru aplicabile, în vederea obținerii și menținerii certificărilor în domeniul SMI.

59.2.3 Atribuții:

- a. verificarea și actualizarea documentele SMI;
 - b. stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMI;
 - c. respectarea prevederilor și documentelor SMI și elaborarea înregistrărilor prevăzute de legislația în domeniu;
 - d. dispunerea de măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne.
 - e. conștientizarea personalului privind politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale;
 - f. analizarea propunerilor salariaților cu privire la prevenirea incidentelor și a îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - g. planificarea etapelor anuale ale SMI;
 - h. coordonarea activității de identificare a necesităților de măsurare, monitorizare și de desfășurare a planului de monitorizare a factorilor de mediu și factorilor de risc;
 - i. întocmirea și actualizarea Listei autorizațiilor și avizelor obținute de organizație;
 - j. urmărirea derulării procesului de măsurare a satisfacției clienților împreună cu Compartimentul Marketing;
 - k. elaborarea programului anual de desfasurare a auditurilor interne, aduce la cunoștință tuturor angajaților planul de audit;
 - l. efectuarea auditurilor interne ale SMI;
 - m. realizarea evaluării și conformării cu cerințele legale aplicabile (inclusiv autorizațiile sau licențele aplicabile) și cu alte cerințe identificate;
 - n. analizarea sesizărilor, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
 - o. organizarea analizelor efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Securitate și elaborarea PV de analiză a managementului împreună cu Resposanbilul calitate, resposanbilul mediu si Resposanbilul Sanatatate și securitate ocupațională;
 - p. întocmirea Raportului privind funcționarea sistemului de management integrat în cadrul analizei managementului;
 - q. urmărirea finalizării deciziilor luate în ședințele de analiză a managementului privind calitatea, mediul, sănătatea și securitatea ocupațională;
 - r. stabilirea necesarului de instruire în domeniul SMI, propunerea de programe de instruire, urmărirea eficacității acestora și realizarea instruirii personalului nou angajat privind SMI, documentația și standardele de referință
- Art.60. Direcția Economică**
Este subordonată Directorului General.

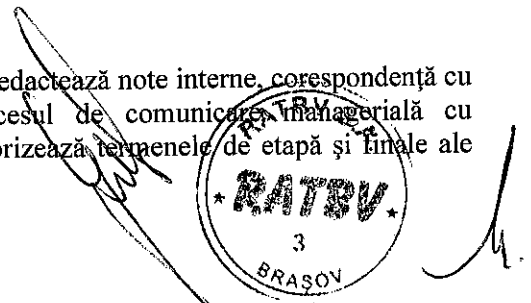
Art.61. Serviciul Analiză, cost control și buget

Își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Economice și este subordonat Directorului General. Are relații de colaborare pe orizontală cu Serviciul Financiar-Contabil

61.1. Obiectivul postului: facilitarea îndeplinirii obiectivelor asumate de conducerea executivă prin planul de management al RATBV S.A.

61.2. Atribuții:

Desfășoară activități de sprijin managerial pentru Directorul Economic – redactează note interne, corespondență cu instituții, companii, bănci, organe ale statului etc., facilitează procesul de comunicare managerială cu secțiile/departamentele/serviciile/compartimentele (în dublu sens), monitorizează termenele de etapă și finale ale activităților;



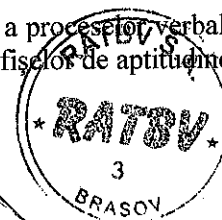
- a. Consiliază Directorul Economic, pe probleme specifice activităților RATBV S.A., supraveghează interpretarea și implementarea politicilor de management și a legislației financiar-contabile;
- b. Participă direct, prin desemnarea Directorului general, la proiecte interne ale RATBV S.A., precum și la cele în care RATBV S.A. are calitatea de partener;
- c. Realizează analize, rapoarte, estimări, previziuni, împreună cu compartimentele specializate, la solicitarea Directorului economic;
- d. Monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise de Directorul general către managementul RATBV S.A., precum și activitățile secțiilor/serviciilor/echipelor de proiect și propune Directorului economic, după caz, măsuri corective;
- e. Supraveghează interpretarea și implementarea politicilor de management și a legislației;
- f. Recomandă nivele de referință pentru măsurarea performanțelor financiare și operaționale ale direcțiilor/serviciilor și compartimentelor funcționale;
- g. Asigură contactul direct cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Brașov și participă direct sau după caz, urmărește realizarea în bune condițiuni a activităților asumate de RATBV S.A., precum și a celor de sprijin din partea Primăriei Municipiului Brașov, inclusiv finanțarea prin subvenții/compensații;
- h. Monitorizează modul de elaborare/ execuție a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al RATBV S.A.;
- i. Monitorizează modul în care direcțiile/serviciile/compartimentele redactează documentele pentru Consiliul de Administrație al RATBV S.A.;
- j. Analizează și participă la programe și proiecte de investiții, împreună cu compartimentele specializate ale RATBV S.A.;
- k. Participă, la solicitarea Directorului economic la întâlniri, conferințe, seminarii și execută activități de consiliere și control în cadrul RATBV S.A.;
- l. Urmărește realizarea indicatorilor și criteriilor de performanță stabiliți prin BVC;
- m. Raportează neconformitățile Responsabilului pentru Sistemul de Management Integrat.

Art.62. Serviciul Financiar-Contabil

Este subordonat Directorului Economic.

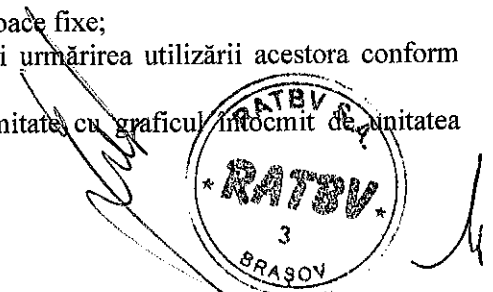
62.1 Atribuții contabile:

- a. coordonarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile, în conformitate cu circuitul aprobat al documentelor;
- b. întocmirea situației principalilor indicatori economico-financiar ai Societății, a bilanțurilor, a contului de profit și pierdere;
- c. întocmirea corectă a raportului lunar de constatare privind calculul compensației, precum și a Raportului anual de constatare privind calculul compensației pentru prestarea serviciului de transport public;
- d. organizarea reevaluării imobilizărilor corporale ale Societății conform legislației în vigoare;
- e. controlul operațiunilor patrimoniale;
- f. îndeplinirea sarcinilor economice dispuse de Consiliul de Administrație;
- g. acordarea vizei de Control Financiar Preventiv, în limita responsabilităților;
- h. organizarea contabilității de gestiune, înregistrarea operațiunilor și calculul costului serviciilor prestate sau al lucrărilor efectuate;
- i. stabilirea și repartizarea rezultatelor financiare ale Societății;
- j. evidența contabilă, sintetică și analitică, a ieșirilor de mijloace fixe și a altor imobilizări corporale și necorporale;
- k. evidența și calculul amortizării imobilizărilor corporale pe activități și destinații;
- l. calculul și înregistrarea amortizării lunare a mijloacelor fixe;
- m. verificarea inventarierii anuale și punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu cea faptică;
- n. calculul și raportarea tuturor impozitelor și taxelor datorate statului;
- o. calculul și înregistrarea facilităților/gratuităților acordate anumitor categorii de călători;
- p. evidența încasărilor din bilete și abonamente;
- q. evidența reținerilor din salariile angajaților Societății;
- r. urmărirea cheltuielilor și respectarea bugetului aprobat în această privință;
- s. întocmirea registrelor de contabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- t. întocmirea dărilor de seamă statistice;
- u. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- v. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudini.



62.2 Atribuții financiare:

- a. calculul lunar al drepturilor salariale și asimilate acestora convenite angajaților RATBV S.A. sau altor persoane pentru care Societatea are calitatea de angajator sau de plătitor de alte venituri dependente, pe baza pontajelor;
- b. calculul impozitelor și contribuțiilor sociale individuale datorate de salariați și de alte persoane care obțin venituri din activități dependente plătite de Societate;
- c. calculul obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale datorate de RATBV S.A. în calitate de angajator, respectiv de entitate plătitoare de venituri din activități dependente;
- d. întocmirea periodică a documentelor privind calculul și plata drepturilor salariale și asimilate acestora datorate de RATBV S.A., precum și a documentelor privind plățile intermediare de această natură;
- e. efectuarea reținerilor din veniturile salariale sau asimilate acestora conform prevederilor legale;
- f. efectuarea plății drepturilor salariale sau asimilate salariilor datorate de societate angajaților;
- g. asigurarea funcționării softului dedicat calculului drepturilor salariale și asimilate acestora, cu respectarea prevederilor legale și a normelor interne ale RATBV S.A.;
- h. calculul și plata ajutoarelor sociale acordate conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă valabil la nivelul RATBV S.A.;
- i. întocmirea anchetelor statistice și a diverselor raportări nominale privind costurile cu forța de muncă, impozitele, contribuțiile sociale și alte vărsăminte datorate de RATBV S.A., de salariați sau de alte categorii de persoane ce obțin venituri salariale;
- j. întocmirea raportărilor privind obligațiile societății constând în impozite, taxe și vărsăminte la bugetul de stat datorate în calitate de angajator sau entitate plătitoare de venituri dependente;
- k. întocmirea diverselor adeverințe privind activitatea și veniturile salariale sau din alte activități dependente realizate de către salariați sau alte categorii de persoane fizice în cadrul RATBV S.A.;
- l. aplicarea procedurii constituirii garanției în numerar de către salariații RATBV S.A. care gestionează valori și bunuri, conform contractelor încheiate și prevederilor legale;
- m. întocmirea Registrului de scadență a datoriilor societății și a documentelor de autorizare zilnică a plăților, pe baza situației disponibilului din bănci;
- n. întocmirea documentelor de încasare și plată pe baza cărora se efectuează operațiuni în casieria centrală sau prin conturile bancare ale RATBV S.A. și efectuarea acestor operațiuni;
- o. ridicarea numerarului de la bancă;
- p. evidența numerarului din casieria centrală prin întocmirea zilnică a Registrului de casă;
- q. verificarea zilnică a încasărilor și plăților efectuate numerar prin casieria centrală, precum și a depunerilor efectuate în conturile curente ale societății deschise la unitățile bancare;
- r. acordarea și justificarea avansurilor spre decontare acordate angajaților societății, verificarea modului de cheltuire și/sau restituire a acestora și calculul penalităților de întârziere, după caz;
- s. întocmirea documentelor de plată a obligațiilor reprezentând impozite, taxe, contribuții, vărsăminte și accesorii aferente acestora către Bugetul Statului, Bugetul Asigurărilor Sociale, Bugetul local;
- t. predarea-primirea documentelor de încasare/plată și a altor documente către/de la unitățile bancare sau ale trezoreriei statului;
- u. verificarea și controlul operațiunilor efectuate de bancă privind disponibilitățile bănești ale RATBV S.A. conform extraselor de cont;
- v. transmiterea documentației în vederea emiterii cardurilor de tichete de masă electronice, precum și pentru încărcarea acestora de către unitatea emitentă;
- w. verificarea și evidența impozitelor și taxelor locale datorate de RATBV S.A. stabilite prin Decizii de impunere și informarea organelor abilitate cu determinarea, urmărirea și încasarea acestora referitor toate modificările intervenite;
- x. evidența bunurilor din patrimoniul societății și din patrimoniul public aflate la dispoziția RATBV S.A. și a modificărilor intervenite;
- y. verificarea Proceselor verbale de recepție a mijloacelor fixe și a lucrărilor de investiții, evidența lucrărilor de investiții efectuate de terți sau în regie proprie, precum și a intrărilor de mijloace fixe;
- z. realizarea diverselor situații și rapoarte privind cheltuielile de investiții realizate în cadrul RATBV S.A. din surse proprii sau alocații bugetare;
- aa. întocmirea documentației necesare încasării sumelor reprezentând alocații bugetare pentru investiții, restituirea sumelor neutilizate acestor bugete, precum și evidența încasărilor și plăților privind alocațiile pentru investiții de la și către Bugetul local sau de stat;
- bb. urmărirea contractelor de leasing financiar privind achiziția de mijloace fixe;
- cc. întocmirea documentației necesare obținerii de credite bancare și urmărirea utilizării acestora conform destinației solicitate;
- dd. întocmirea documentelor necesare restituirii creditului în conformitate cu graficul întocmit de unitatea bancară;



- ee. acordarea vizei de Control Financiar Preventiv în limita responsabilităților;
- ff. întocmirea tuturor înregistrărilor contabile și păstrarea evidenței contabile (fișe de cont) a conturilor sintetice și analitice pentru toate operațiunile RATBV S.A.;
- gg. asigurarea confidențialității documentelor și a datelor prelucrate;
- hh. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- ii. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;

CAPITOLUL VII

Secțiile RATBV S.A.

Art.63. Secția Transporturi 1

Are dublă subordonare - Directorului Exploatare și Directorului Tehnic
Structura secției este:

1. Atelier Exploatare
 - Șoferi autobuze
 - Șoferi autospeciale
 - Personal exploatare
2. Atelierul de Întreținere și Reparații
 - Atelier Reparații
3. Personal operativ

63.1. Atribuții:

A. În privința parcului auto:

- a. realizarea transportului de călători în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- b. asigurarea necesarului de autobuze planificate pe trasee, grafice și ore de circulație, urmărirea și controlul permanent al acestora prin dispecerate, centrală radio și personal;
- c. urmărirea consumurilor de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul în parte și aplicarea măsurilor stabilite în situațiile de depășire a normelor de consum;
- d. urmărirea și programarea efectuării proceselor tehnologice conform legislației în vigoare;
- e. asigurarea remorcării la timp a autobuzelor defectate pe traseu;
- f. asigurarea unei bune stări tehnice a parcului de autovehicule, pentru siguranța în circulație și pentru asigurarea calității serviciilor de transport prestate;
- g. asigurarea plecării și sosirii autovehiculelor în siguranță, fără defecțiuni tehnice și corespunzătoare din punct de vedere al curățeniei și aspectului;
- h. luarea de măsuri imediate pentru remedierea deficiențelor constatate
- i. verificarea zilnică, prin sondaj, a documentelor necesare efectuării transportului;
- j. verificarea dotării autobuzelor cu trusele obligatorii și luarea măsurilor de completare în caz de constatare a lipsurilor;
- k. verificarea periodică a gradului de uzură al anvelopelor, stabilirea cauzelor uzurii acestora și luarea măsurilor ce se impun;
- l. informarea conducerii RATBV S.A. referitor la eventuale accidente de circulație cu implicarea autobuzelor secției, participarea la anchetarea acestora și întocmirea documentației de reparație;

B. În privința personalului:

- a. coordonarea întregii activități a conducătorilor de autobuz și a autobuzelor din cadrul Secției;
- b. verificarea prezenței la program a conducătorilor auto;
- c. asigurarea întocmirii și emiterii la zi a foilor de parcurs;
- d. întocmirea programării lunare a activității conducătorilor auto, precum și a programării zilnice a autobuzelor pe trasee;

C. În privința siguranței circulației:

- a. îndeplinirea tuturor măsurilor dispuse de conducerea RATBV S.A. în domeniul siguranței circulației și acționarea cu maximă exigență în toate cazurile de abateri constatate, de natură să pericliteze siguranța circulației;
- b. asigurarea și urmărirea, la toate locurile de muncă, a securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele sale și a cunoașterii modului de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- c. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;



- d. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;
- e. verificarea de către șefii ierarhici a modului de efectuare a instruirilor și de completare a fișelor individuale și a proceselor verbale de instruire, de către conducătorii locurilor de muncă;

Art.64. Atelierul de Exploatare

Funcționează atât în cadrul Secției Transporturi 1, cât și în cadrul Secției Transporturi 2.

64.1. Atribuții: (după caz, în funcție de secția în care funcționează)

A. În privința parcului auto:

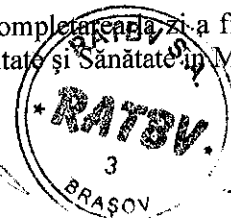
- a. realizarea sarcinilor de transport revenite Secției prin planurile lunare de circulație și a sarcinilor ocazionale;
- b. menținerea integrității parcului auto din dotare și exploatarea mijloacelor fixe în bune condiții;
- c. realizarea planurilor de parcare și repartizarea autovehiculelor pe trasee în vederea realizării la timp a curselor, urmărirea și verificarea realizării acestora;
- d. asigurarea realizării programului de reparații conform periodicităților prevăzute în normativele specifice în funcție de diferitele tipuri de mijloace de transport;
- e. controlul pe traseu al autovehiculelor Secției și luarea de măsuri pentru asigurarea respectării disciplinei de exploatare a codului etic profesional și comportamental al șoferilor;
- f. urmărirea încadrării în consumurile specifice stabilite la anvelope, carburanți, lubrifianți, energie electrică, materiale și piese, precum și recuperarea deșeurilor recuperabile;
- g. echiparea autovehiculelor din dotare cu anvelope corespunzătoare prescripțiilor tehnice și păstrarea evidenței exploatării și schimbării acestora;
- h. participarea la tratarea evenimentelor rutiere în care sunt angrenate autovehiculele Secției;
- i. formularea de propuneri pentru casări și investiții în mijloace fixe în vederea îmbunătățirii bazei tehnico-materiale a Atelierului de Întreținere și Reparații;
- j. asigurarea materialelor necesare realizării în bune condiții a activității Atelierului;
- k. participarea la acțiunile comandamentului de dezăpezire și combatere a alunecărilor pe timp de iarnă;
- l. verificarea zilnică a echipamentelor auxiliare montate pe vehicule (pentru informarea călătorilor, pentru validarea titlurilor de călătorie, pentru monitorizarea flotei), precum și urmărirea funcționării corespunzătoare a acestor sisteme;
- m. verificarea aplicării/neutralizării reclamelor de pe autobuzele societății, conform prevederilor din contractelor de prestări servicii.

B. În privința personalului:

- a. organizarea locurilor de muncă, selecționarea personalului la angajare și formularea de propuneri de promovare a angajaților pe criterii de competență și profesionalism;
- b. verificarea corespunderii personalului tehnic autorizat din punct de vedere al pregătirii profesionale și autorizațiilor obligatorii în domeniu;
- c. controlul modului de îndeplinire a atribuțiilor din partea personalului subordonat;
- d. responsabilizarea personalului din subordine în sensul utilizării corecte și întreținerii dotărilor autovehiculelor;
- e. asigurarea respectării de către personalul din subordine a tuturor regulamentelor, procedurilor și deciziilor interne;
- f. respectarea prevederilor privind timpii tarifați pe cursă, a prevederilor regulamentului cu privire la plata șoferilor pentru munca în atelier și a reglementărilor legale incidente activității;
- g. stabilirea criteriilor de evaluare a activității pentru personalul din subordine;
- h. evidența abaterilor de la disciplina muncii și de la codul etic profesional și comportamental și formularea de propuneri de sancționare;
- i. întocmirea la termen a ciclogramei șefilor de coloană, revizorilor tehnici, precum și personalului operativ auxiliar din exploatare;
- j. difuzarea către personalul de bord a itinerariilor curselor și traseelor și controlul respectării acestora;
- k. programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine în conformitate cu Regulamentul specific;

C. În privința siguranței circulației:

- a. asigurarea și urmărirea, la toate locurile de muncă, a securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele sale și a cunoașterii modului de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- b. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea și a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;



- c. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;
- d. verificarea de către șefii ierarhici a modului de efectuare a instruirilor și de completare a fișelor individuale și a proceselor verbale de instruire, de către conducătorii locurilor de muncă.

Art.65. Atelierul de Întreținere și Reparații

65.1. Atribuții întreținere și reparații:

- asigurarea funcționării tuturor mașinilor, utilajelor și instalațiilor în condiții de deplină siguranță;
 - a. exploatarea instalațiilor și utilajelor din dotare în condiții de deplină siguranță;
 - b. repararea și întreținerea mijloacelor de transport auto (autobuze și autospeciale) prin:
 - c. reducerea imobilizărilor mijloacelor de transport la nivelul Secției;
 - d. stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor autovehiculelor;
 - e. executarea la termen a verificărilor tehnice planificate;
 - f. asigurarea necesarului de scule și dispozitive pentru buna desfășurare a activității Secției;
 - g. recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare, în scopul reducerii costurilor;
 - h. stabilirea ordinii de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă în funcție de priorități și organizarea angajaților pe formații de lucru;
 - i. buna gospodărire a materialelor și utilităților Atelierului, în vederea reducerii consumurilor și desfășurării activității în condiții optime;
 - j. controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de angajații Atelierului de Întreținere și Reparații și luarea de măsuri de remediere a abaterilor constatate;
 - k. întocmirea proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă împreună cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății;
 - l. respectarea circuitului aprobat al documentelor privind activitatea de întreținere și reparații;
 - m. asigurarea și urmărirea, la toate locurile de muncă, a securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele sale și a cunoașterii modului de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
 - n. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
 - o. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;
 - p. verificarea de către șefii ierarhici a modului de efectuare a instruirilor și de completare a fișelor individuale și a proceselor verbale de instruire, de către conducătorii locurilor de muncă.

Art.66. Secția Transporturi 2

Are dublă subordonare - Directorului Exploatare și Directorului Tehnic
Structura secției este:

1. Atelier Exploatare
 - Șoferi autobuze și troleibuze
 - Șoferi autospeciale
 - Personal exploatare
2. Atelierul de Întreținere și Reparații
 - Atelier Reparații
3. Personal operativ
4. Atelier Stații Redresare
5. Atelier Rețele Contact

66.1. Atribuții:

A. În privința parcului auto:

- a. realizarea transportului de călători cu autobuze și troleibuze în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- b. asigurarea numărului de autobuze și troleibuze conform programării, pe trasee și ore;
- c. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, atât în ceea ce privește siguranța în circulație pe drumurile publice, cât și pentru asigurarea calității serviciilor de transport;
- d. verificarea periodică a consumurilor de energie și combustibil, lubrifianți, piese și materiale;
- e. planificarea periodică a autobuzelor și troleibuzelor la reviziile tehnice;
- f. colaborarea cu personalul din Atelierul de întreținere și reparații pentru remedierea imediată a defecțiunilor apărute, precum și pentru efectuarea proceselor tehnologice planificate.



- g. controlul permanent al calității lucrărilor de întreținere și reparații executate, în scopul încadrării în parametrii calitativi, conform normativelor;
- h. efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparații;
- i. urmărirea situației imobilizărilor în baza evidențelor din cadrul Secției și luarea de măsuri pentru diminuarea acestora;
- j. întocmirea programelor de aprovizionare cu materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării mijloacelor de transport din dotarea Secției;
- k. folosirea completă și la randament maxim a dotărilor tehnice ale secției;
- l. în perioada de iarnă, pornirea troleibuzelor dimineața, curățarea căilor de acces, în vederea respectării programului de transport;
- m. verificarea zilnică a echipamentelor auxiliare montate pe vehicule (pentru informarea călătorilor, pentru validarea titlurilor de călătorie, pentru monitorizarea flotei), precum și urmărirea funcționării corespunzătoare a acestor sisteme

B. În privința personalului:

- a. organizarea și controlul întregii activități a personalului din subordine;
- b. stabilirea programului de lucru pentru personalul din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale;
- c. programarea lunară a conducătorilor auto și programarea zilnică a autobuzelor și troleibuzelor pe trasee și ore;
- d. conștientizarea angajaților din subordine referitor la sarcinile și atribuțiile ce le revin și verificarea îndeplinirii acestora;

C. În privința siguranței circulației:

- a. asigurarea și urmărirea, la toate locurile de muncă, a securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele sale și a cunoașterii modului de acțiune în caz de pericol sau situații de urgență;
- b. efectuarea la termen a instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice, completarea la zi a fișelor individuale de instruire și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență de către conducătorii locurilor de muncă;
- c. păstrarea corespunzătoare, la locurile de muncă, a fișelor de instruire individuală, a documentelor referitoare la Siguranța Circulației și a proceselor verbale de instruire pe domeniile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență și a fișelor de aptitudine;
- d. verificarea de către șefii ierarhici a modului de efectuare a instruirilor și de completare a fișelor individuale și a proceselor verbale de instruire, de către conducătorii locurilor de muncă.

D. În privința rețelei de contact și a stației de redresare:

- a. coordonarea și desfășurarea activității legate de instalațiile aferente tracțiunii electrice ce aparțin societății;
- b. elaborarea planului de măsurători profilactice, întreținere preventivă și reparații pentru instalațiile de alimentare cu energie electrică a rețelelor electrice;
- c. urmărirea încadrării în regimurile de consum de energie electrică contractată și informarea Serviciului tehnic în caz de depășire, pentru a lua măsurile ce se impun;
- d. asigurarea bunei funcționări a utilajelor și instalațiilor de alimentare cu energie electrică a rețelei;
- e. realizarea tuturor operațiilor din cadrul lucrărilor de încercări, revizii și reparații pentru evitarea producerii de accidente, incendii, pagube materiale sau vătămare corporală a persoanelor;
- f. recuperarea deșeurilor și gospodărirea judicioasă a tuturor bunurilor materiale;
- g. asigurarea siguranței în funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotare și aplicarea de măsuri de prevenire a oricăror accidente sau întreruperi a funcționării activității RATBV S.A.

CAPITOLUL VIII

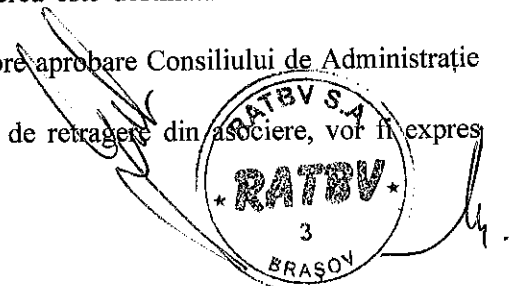
Dispoziții finale

Art.67. Asocierea RATBV S.A.

67.1. RATBV S.A. poate să se asocieze cu alte persoane juridice din același sector de activitate și/sau din alte sectoare, din țară sau din străinătate, pe bază de contracte de asociere, dacă asocierea este destinată realizării obiectului de activitate. Contractele se vor încheia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul Regulament. RATBV S.A. se poate asocia, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate pentru realizarea în comun de activități de producție și comerciale, dacă asocierea este destinată realizării obiectivelor active ale RATBV S.A.

67.2. Contractele de asociere vor fi supuse în mod obligatoriu spre aprobare Consiliului de Administrație al RATBV S.A.

67.3. Condițiile de parteneriat pe perioada asocierii, precum și de retragere din asociere, vor fi expres stipulate în contracte, cu respectarea normelor legale în vigoare.



Art.68. Modificările formei juridice

68.1. Societatea va putea fi transformată într-o altă formă de organizare, din punct de vedere juridic și funcțional, prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și cu îndeplinirea formalităților prevăzute de lege.

68.2. RATBV S.A. își poate schimba forma juridică prin hotărârea forurilor tutelare.

68.3. În cazul schimbării formei juridice a RATBV S.A., se vor îndeplini formele legale de înregistrare și publicitate.

Art.69. Dizolvarea și lichidarea RATBV S.A.

69.1. Dizolvarea RATBV S.A. poate avea loc în următoarele situații:

- a. imposibilitatea realizării obiectului de activitate pentru o perioadă mai mare de șase luni;
- b. hotărârea acționarului majoritar ;
- c. falimentul RATBV S.A.;
- d. alte situații prevăzute de lege.

69.2 Condiții pentru dizolvarea și lichidarea Societății

69.2.1. Societatea se poate dizolva la inițiativa a cel puțin două treimi din numărul membrilor care se supune votului Adunării Generale a Acționarilor în situațiile prevăzute de lege.

69.2.2. În caz de dizolvare societatea va fi lichidată conform prevederilor legale privind insolvența.

69.3. Dizolvarea RATBV S.A. trebuie să respecte prevederile legale și să fie înscrisă mențiunea la Oficiul Național al Registrului Comerțului.

69.4. Dizolvarea Societății are ca efect deschiderea procedurii lichidării judiciare.

69.5. Lichidarea RATBV S.A. și a patrimoniului acesteia se va face în condițiile și cu respectarea procedurii legale.

Art.70. Litigii

70.1. Litigiile de orice fel apărute între RATBV S.A. și persoane fizice sau juridice, române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România și/sau U.E.

70.2. Litigiile apărute din raporturile contractuale dintre RATBV S.A. și persoane juridice române sau străine, inclusiv cele decurgând din contracte și proceduri de achiziție publică, pot fi soluționate și pe cale amiabilă sau prin intermediul medierii sau arbitrajului, potrivit legii, iar în ceea ce privește metoda arbitrajului, se va apela la acesta metodă de soluționare numai dacă Consiliul de Administrație al RATBV S.A. este în mod expres de acord cu arbitrajul comercial.

Art.71. Dispoziții finale

71.1. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al RATBV S.A. și aplicarea lui pentru asigurarea bunei desfășurări a activității instituției este obligatorie pentru toți angajații RATBV S.A.

71.2. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat în parte sunt specificate în cadrul fiecărui compartiment prin Fișa Postului.

71.3. Fișa Postului este întocmită de șeful de compartiment pentru fiecare angajat în parte, revizuită de Serviciul Resurse Umane și aprobată de Directorul General al RATBV S.A. După aprobare, Fișa Postului este comunicată angajatului, care își asumă prin semnătură prevederile documentului.

71.4. Sarcinile și atribuțiile de serviciu pot fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin în organizarea și activitatea RATBV S.A.

71.5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al RATBV S.A. se completează cu dispozițiile legale referitoare la societățile comerciale pe acțiuni, cu dispozițiile reglementărilor legale invocate în art.1 al Regulamentului și cu orice prevedere legală apărută ulterior redactării acestui Regulament și care îi este incidentă acestuia.

71.6. Organigrama aprobată de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. stă la baza elaborării diagramelor de relații dintre departamente și posturi.



71.7. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare al RATBV S.A. poate fi modificat sau completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare.

71.8. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare al RATBV S.A. a fost aprobat de Consiliul de Administrație al RATBV S.A. și intră în vigoare la data aprobării acestuia.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
RATBV S.A.
PREȘEDINTE**

