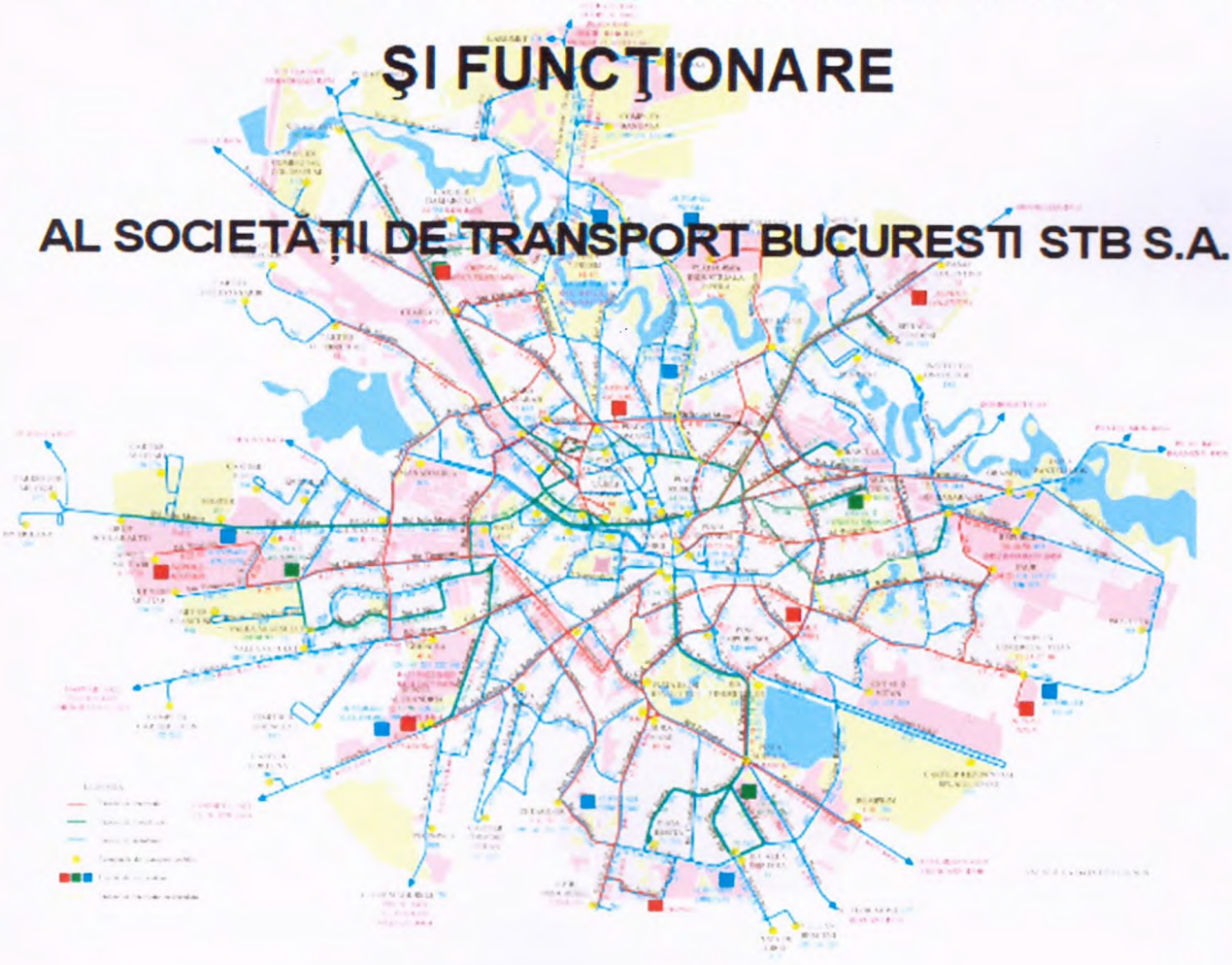
SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI

SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A
APROBAT
de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
în data de 31.01.2023
SECRETARIAT:
CONFORM DCA NR. 01

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.



2023

CUPRINS:

ENTITĂŢI ORGANIZAȚIONALE	Pag.
CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	9
Conducerea executivă a STB S.A.....	13
Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal - DPO.....	15
ENTITĂŢI ORGANIZAŢIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI GENERAL	
1. Corpul de consilieri.....	17
2. Compartiment Situații de Urgență.....	17
3. Serviciul Audit Public Intern.....	30
4. Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul.....	34
5. Serviciul Guvernanță Corporativă și CCM.....	43
6. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.....	49
7. Serviciul Juridic Contencios.....	52
8. Biroul Control Financiar de Gestiune.....	56
9. Serviciul Managementul Calității.....	60
10. Autobaze.....	69
11. Depouri.....	77
I. DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTROL, PATRIMONIU ȘI SERVICII SOCIALE	
1. Departamentul Control.....	85
2. Serviciul Control Intern.....	88
3. Serviciul Patrimoniu Administrativ.....	90
4. Serviciul Social.....	99
II. DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE.....	109
1.Biroul Recrutare.....	110
2.Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare.....	111
3.Serviciul Formare Profesională.....	117
4.Biroul Etică și Integritate.....	127
5.Laborator Testări Psihologice.....	127
III. DIRECȚIA GENERALĂ DE MENTENANȚĂ	
1. DIRECȚIA URAC.....	129
1.1 Biroul Financiar Contabilitate.....	132

1.2 Biroul Resurse Umane..... 139

1.3 DIVIZIA PREGĂTIRE PRODUCȚIE

1.3.1 Serviciul Tehnic..... 143

1.3.2 Serviciul Plan Producție Organizare..... 146

1.3.3 Secții de Producție și Reparații 1-6..... 151

2. DIRECȚIA MENTENANȚĂ..... 156

2.1 DEPARTAMENTUL TRANSPORT AUTO..... 157

2.1.1 Serviciul Consumuri Specifice Transport Auto..... 157

2.2 DEPARTAMENTUL TRANSPORT ELECTRIC..... 159

2.2.1 Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric..... 159

3.Biroul Logistic..... 162

IV. DIRECȚIA EXPLOATARE..... 164

1. DEPARTAMENTUL EXPLOATARE PROGRAME DE TRANSPORT 165

1.1 Serviciul Programare..... 165

1.2 Serviciul Analiza Exploatării Transport Auto..... 171

1.3 Serviciul Analiza Exploatării Transport Electric..... 173

1.4 Serviciul Dispecerizarea Circulației..... 176

1.5 Serviciul Documentație Transport..... 180

V. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII..... 182

1. DEPARTAMENTUL TEHNIC

1.1 Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului..... 183

1.2 Serviciul Tehnic..... 191

1.3 Serviciul Electronică Automatizări..... 198

2. DEPARTAMENTUL TEHNOLOGII INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

2.1 Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice..... 203

2.2 Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea..... 209

3. Serviciul Investiții..... 212

VI. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI COMERCIALĂ

1. DIRECȚIA COMERCIALĂ..... 225

1.1 DEPARTAMENTUL COMERCIAL

1.1.1 Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie..... 225

1.1.2 Serviciul Controlori Legitimații Călătorie..... 237

1.2 DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII

1.2.1 Serviciul Plan Analiză Oferte, Comenzi..... 247

1.2.2 Biroul Contracte.....	248
1.2.3 Biroul Urmărire Contracte.....	251
1.3 Biroul Oferte, Devize, Prețuri.....	255
2. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	260
2.1 Serviciul Buget, Analize Economice.....	260
2.2 Serviciul Financiar.....	264
2.3 Serviciul Contabilitate.....	268
2.4 Serviciul Plan Normare.....	278
VII. DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ.....	282
1. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII.....	282
1.1 Secția Linii.....	285
1.2 Secția RES.....	295
2. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI TRANSPORT TEHNOLOGIC.....	313
2.1 Secția Întreținere și Reparații.....	315
2.2 Atelier Intervenții și Transport Intern.....	320
2.3 Biroul ITP.....	323
3. Serviciul Energetic.....	326
4. Serviciul Proiectare.....	331
Dispoziții finale.....	335

REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL
SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Societatea de Transport București STB S.A. (denumită în continuare STB S.A.) este continuatoarea în drepturi și obligații a Regiei Autonome de Transport București, conform HCGMB nr.55/22.02.2018, prin care s-a dispus transformarea prin schimbarea formei juridice din regie autonomă în societate pe acțiuni.

Acționarii STB S.A. sunt Municipiul București (prin CGMB) și Județul Ilfov (prin CJI), iar STB S.A. va îndeplini activitatea de operator regional de transport.

Art.2. Datele de identificare ale STB S.A. (persoană juridică română cu sediul în Bucureşti, Bd. Dinicu Golescu nr.1, sect.1) la Registrul Comerțului, sunt: număr de înregistrare J40/46/1991, Cod Unic de Înregistrare nr.1589886, atribut fiscal RO, şi are contul bancar nr. RO 50 BRDE 410 SV 8424 7194 100, COD IBAN Banca Română de Dezvoltare – Filiala Ştirbei Vodă.

Art.3. Misiunea Societății de Transport București STB S.A.

STB S.A. îi revine misiunea de a asigura un serviciu de transport public de persoane fiabil, capabil să răspundă necesităţilor clienţilor, oferind în principal:

- siguranţă şi confort la nivelul exigențelor europene;
- protecţia mediului;
- personal specializat;
- serviciu de calitate la tarife accesibile;
- administrare eficientă a resurselor alocate.

Art.4. Direcţiile strategice ale STB S.A

1. Creşterea performanţelor serviciului oferit de STB S.A., prin:
   - dezvoltarea unui serviciu de transport public accesibil și sigur;
   - adaptarea la cererea de transport;
   - restructurarea reţelei de transport;
   - creșterea vitezei comerciale;

- creşterea acceptabilităţii;
- creşterea confortului călătoriei;
- creșterea confortului în stații;
- scurtarea timpilor de călătorie;
- creşterea siguranţei şi securităţii pasagerilor şi a personalului angajat;
- dezvoltarea unui transport durabil - îmbunătăţirea condiţiilor de mediu;
- îmbunătăţirea relaţiei cu călătorii şi a imaginii Societăţii.

2. Modernizarea parcului STB S.A., prin:
   - modernizarea parcului de tramvaie, troleibuze, autobuze.
3. Adaptarea şi modernizarea sistemelor de întreţinere.
4. Modernizarea dotărilor necesare întreținerii și fabricației de tramvaie la STB S.A..
5. Modernizarea infrastructurii de transport.
6. Modernizarea depourilor, autobazelor, terminalelor şi punctelor de transfer;
7. Modernizări şi reparaţii ale clădirilor STB S.A..
8. Dezvoltarea facilităților de trafic.
9. Modernizarea sistemului informatic.
10. Politica tarifară şi Integrarea tarifară.
11. Modernizarea activităţii comerciale.
12. Valorificarea posibilităţilor de obţinere a unor resurse financiare suplimentare.
13. Elaborarea proiectelor de cercetare-dezvoltare cu finanțare externă.
14. Optimizarea cadrului organizatoric al Societății.
15. Creșterea performanței manageriale și a pregătirii profesionale.
16. Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității STB S.A..

Art.5. <u>Serviciul de transport public</u>

Societatea de Transport Bucureşti STB S.A. este principala companie de transport public ce operează în zona Bucureşti-Ilfov.

Reţeaua de transport utilizată de Societate se bucură de o atractivitate crescută, adresându-se unei populații de peste două milioane de locuitori, datorită extinderii sale pe întreaga suprafață a Capitalei, dar şi pe unele coridoare radiale de transport aflate în județul Ilfov. Pentru o mai bună adaptare la structura și volumul cererii de transport, utilizează patru moduri de transport public de suprafață: metroul ușor, tramvai, troleibuz și autobuz.

Serviciul de transport public local din Municipiul București este un serviciu de interes şi utilitate publică locală, ce funcţionează pe principiul continuităţii şi se bazează pe o experienţă acumulată în peste 100 de ani de activitate în slujba comunităţii.

STB S.A., pe lângă asigurarea mobilității populaţiei pe o arie extinsă la nivel urban şi periurban, conform unui program clar stabilit, mai oferă şi alte servicii complementare printre

care se menţionează: informarea călătorilor în legătură cu serviciul oferit şi punctele de interes amplasate în Capitală, colectarea veniturilor din încasări şi aplicarea tarifelor de protecţie socială, activități de reclamă, publicitatea produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea acestor activități, închiriere vehicule, închiriere spaţii publicitare, curse speciale organizate cu ocazia anumitor evenimente, mentenanţă pentru vehicule de transport public, efectuarea inspecţiilor tehnice periodice pentru autovehicule, etc.

Unul dintre obiectivele principale ale Societății este îmbunătăţirea calităţii serviciului oferit cu desfășurare în condiții de eficiență şi economicitate.

Scopul principal al activității desfăşurate, serviciu de interes public, este acela de a se asigura dreptul la mobilitate al oricărui cetăţean, astfel încât transportul public să îndeplinească anumite condiţii pentru ca necesităţile de transport ale populaţiei să fie satisfăcute la un nivel superior, atât cantitativ cât şi calitativ.

Baza legală

STB S.A. este organizată şi funcţionează în conformitate cu actul constitutiv și Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi prevederile:

- Regulamentului CE 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului, privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului European;
- Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local;
- OUG nr. 109/2011 privind guvemanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordinului Ministrului Transporturilor nr.972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a caietului de sarcini-cadru ai serviciilor de transport public local;
- OG 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.
- Legii nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinului nr.1672/2012 pentru aprobarea Normelor privind condițiile de efectuare a serviciilor de transport public de persoane cu autobuzele în zona metropolitană București.
- Ordonanței nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritară, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanței nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinului nr.980/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea şi efectuarea transporturilor rutiere şi a activităţilor conexe acestora stabilite prin OG nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările şi completările ulterioare.
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern/managerial al entităţilor publice.
- Regulamentului (CE) nr. 1071/2009 de stabilire a unor norme comune privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupaţiei de operator de transport rutier.
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- legislația în vigoare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

Art.6. <u>Obiectul de activitate al STB S.A., stabilit în baza clasificărilor activităţilor din economia naţională, cuprinde</u>:

Domeniul principal de activitate al Societății este “Alte transporturi terestre de călători” - cod CAEN 493, respectiv:

Activitatea principală a societății:

“Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători" - cod CAEN 4931.

Activități secundare ale societății - cod CAEN:

2529 - Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice
2660 - Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie
2811 - Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motociclete)
2822 - Fabricarea echipamentelor de ridicat și manipulat
2892 - Fabricarea utilajelor pentru extracție și construcții
2910 - Fabricarea autovehiculelor de transport rutier
2920 - Producția de caroserii pentru autovehicule; fabricarea de remorci și semiremorci
2932 - Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule
3020 - Fabricarea materialului rulant
3091 - Fabricarea de motociclete
3099 - Fabricarea altor mijloace de transport n.c.a.
3101 - Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine
3250 - Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale și stomatologice
3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
3311 - Repararea articolelor fabricate din metal
3312 - Repararea mașinilor
3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice
3314 - Repararea echipamentelor electrice
3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.
3319 - Repararea altor echipamente
3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
3512 - Transportul energiei electrice
3513 - Distribuția energiei electrice
3514 - Comercializarea energiei electrice
3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate
3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
3812 - Colectarea deșeurilor periculoase
3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
3822 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
3831 - Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate
3900 - Activități și servicii de decontaminare
4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
4212 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane

4213 - Construcția de poduri și tuneluri
4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a
4321 - Lucrări de instalații electrice
4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
4511 - Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
4519 - Comerț cu alte autovehicule
4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
4531 - Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
4532 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor
4646 - Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice
4647 - Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
4652 - Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
4671 - Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate
4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
4741 - Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului in magazine specializate
4742 - Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate
4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate
4753 - Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate
4759 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
4761 - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate
4764 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
4765 - Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate
4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
4777 - Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate
4778 - Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun

efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe.
4782 - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a
4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
4942 - Servicii de mutare
5210 - Depozitări
5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
5224 - Manipulări
5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
5590 - Alte servicii de cazare
5610 - Restaurante
5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a.
5811 - Activități de editare a cărților
5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
5813 - Activități de editare a ziarelor
5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor
5819 - Alte activități de editare
5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator
5829 - Activități de editare a altor produse software
5911 - Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune
5912 - Activități de post-producție cinematografică, video și de programe de televiziune
5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
6010 - Activități de difuzare a programelor de radio
6020 - Activități de difuzare a programelor de televiziune
6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
6120 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
6130 - Activități de telecomunicații prin satelit
6190 - Alte activități de telecomunicații
6201 - Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6312 - Activități ale portalurilor web
6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
7111 - Activități de arhitectură
7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
7120 - Activități de testări și analize tehnice
7211 - Cercetare - dezvoltare în biotehnologie
7219 - Cercetare- dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
7220 - Cercetare- dezvoltare în științe sociale și umaniste
7311 - Activități ale agențiilor de publicitate

7312 - Servicii de reprezentare media
7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică
8010 - Activități de protecție și gardă
8020 - Activități de servicii privind sistemele de securizare
8030 - Activități de investigații
8110 - Activități de servicii suport combinate
8129 - Alte activități de curățenie
8532 - Învățământ secundar, tehnic sau profesional
8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
8552 - Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.)
8553 - Școli de conducere (pilotaj)
8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
8610 - Activități de asistență spitalicească
8621 - Activități de asistență medicală generală
8622 - Activități de asistență medicală specializată
8623 - Activități de asistență stomatologică
8690 - Alte activități referitoare la sănătatea umană
8710 - Activități ale centrelor de îngrijire medicală
8720 - Activități ale centrelor de recuperare psihică și de dezintoxicare, exclusiv spitale
8730 - Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
9101 - Activități ale bibliotecilor și arhivelor
9311 - Activități ale bazelor sportive
9312 - Activități ale cluburilor sportive
9319 - Alte activități sportive
9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.
9511 - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Structura organizatorică a STB S.A. se actualizează în funcţie de reglementări legislative/decizii manageriale, pentru a răspunde obiectivelor propuse şi posibilităţilor reale ale organizaţiei, prin aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.

Cadrul complet de organizare şi desfăşurare a activităţii este întregit şi de fişele de post corespunzătoare cu procedurile şi instrucţiunile de lucru specifice elaborate/actualizate de fiecare entitate organizaţională.

Personalul de conducere exercită controlul intern/managerial asupra activităţii personalului şi are obligaţia de a identifica riscurile legate de activităţile curente, dar şi de activităţile desfăşurate în cadrul entităţii organizaţionale coordonate.

Personalul de execuţie exercită autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activităţii şi are obligaţia de a identifica riscurile legate de activităţile curente şi de a le transmite superiorului.

Art. 8. STB S.A. este condusă de:

- Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială, fiind compusă din acționari sau reprezentanți ai acestora;

- Consiliul de Administraţie (CA) din punct de vedere administrativ, cu rol decizional în ceea ce privește strategia globală de organizare și dezvoltare a Societății, îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, delegarea de competențe către Directorul General și directori, inclusiv în ceea ce privește conducerea executivă a Societății și supravegherea acesteia. Consiliul de Administrație este compus din 6 membri şi un preşedinte.

Art. 9. Entităţi organizaţionale în componenţa structurii organizatorice funcţionale a Societății:

Entități organizaționale cu subordonare directă Directorului General

1. Corpul de Consilieri
2. Compartiment Situații de Urgență
3. Serviciul Audit Public Intern
4. Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul
5. Serviciul Guvernanță Corporativă și CCM
6. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
7. Serviciul Juridic Contencios
8. Biroul Control Financiar de Gestiune
9. Serviciul Managementul Calității
10. Autobaze
11. Depouri

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTROL, PATRIMONIU ȘI SERVICII SOCIALE

1. DEPARTAMENTUL CONTROL
2. Serviciul Control Intern
3. Serviciul Patrimoniu Administrativ
4. Serviciul Social

II. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

1. Biroul Recrutare
2. Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare
3. Serviciul Formare Profesională
4. Biroul Etică și Integritate
5. Laborator Testări Psihologice

III. DIRECȚIA GENERALĂ DE MENTENANȚĂ

1. Direcția URAC
   - 1.1 Biroul Financiar Contabilitate
   - 1.2 Biroul Resurse Umane
   - 1.3 DIVIZIA PREGĂTIRE PRODUCȚIE
     - 1.3.1 Serviciul Tehnic
     - 1.3.2 Serviciul Plan Producție Organizare
     - 1.3.3 Secții de Producție și Reparații 1-6

2. DIRECȚIA MENTENANȚĂ

2.1 DEPARTAMENTUL TRANSPORT AUTO

2.1.1 Serviciul Consumuri Specifice Transport Auto

2.2 DEPARTAMENTUL TRANSPORT ELECTRIC

2.2.1 Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric

3. Biroul Logistic

IV. DIRECȚIA EXPLOATARE

1. DEPARTAMENTUL EXPLOATARE PROGRAME DE TRANSPORT

1.1 Serviciul Programare

1.2 Serviciul Analiza Exploatării Transport Auto

1.3 Serviciul Analiza Exploatării Transport Electric

1.4 Serviciul Dispecerizarea Circulației

1.5 Serviciul Documentație Transport

V. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII

1. DEPARTAMENTUL TEHNIC

1.1 Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului

1.2 Serviciul Tehnic

1.3 Serviciul Electronică Automatizări

2. DEPARTAMENTUL TEHNOLOGII INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

2.1 Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice

2.2 Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea

3. Serviciul Investiții

VI. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI COMERCIALĂ

1. DIRECȚIA COMERCIALĂ

1.1 DEPARTAMENTUL COMERCIAL

1.1.1 Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie

1.1.2 Serviciul Controlori Legitimații Călătorie

1.2 DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII

1.2.1 Serviciul Plan Analiză Oferte, Comenzi

1.2.2 Biroul Contracte

1.2.3 Biroul Urmărire Contracte

1.3 Biroul Oferte, Devize, Prețuri

2. DIRECȚIA ECONOMICĂ
   2.1 Serviciul Buget, Analize Economice
   2.2 Serviciul Financiar
   2.3 Serviciul Contabilitate
   2.4 Serviciul Plan Normare

VII. DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ
1. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII
   1.1 Secția Linii
   1.2 Secția RES
2. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI TRANSPORT TEHNOLOGIC
   2.1 Secția Întreținere și Reparații
   2.2 Atelier Intervenții și Transport Intern
   2.3 Biroul ITP
3. Serviciul Energetic
4. Serviciul Proiectare

Art. 10. Conducerea executivă a STB S.A.

Conducerea executivă a Societății este asigurată de către Directorul General.

Conducerea executivă asigură conducerea operativă a activității Societății, urmărind creșterea eficienței și eficacității în realizarea obiectivelor Societății, prin folosirea optimă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale, în concordanță cu politica și strategia organizației. Activitatea este concentrată pe decizii punctuale.

Directorul General coordonează întreaga activitate a Societății, având în subordine directă următoarele entități organizaționale: Corpul de Consilieri, Compartiment Situații de Urgență, Serviciul Audit Public Intern, Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, Serviciul Guvernanță Corporativă și CCM, Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie, Serviciul Juridic Contencios, Biroul Control Financiar de Gestiune, Serviciul Managementul Calității, Autobazele și Depourile.

Atribuţiile şi responsabilităţile Directorului General sunt prevăzute ca anexă la Contractul de Mandat. Alături de acesta, echipa managerială compusă din directorii de specialitate, asigură managementul operațional al Societății, respectând principiului unității de decizie și acțiune, pentru delimitarea responsabilităților ce revin managementului superior, în vederea atingerii standardelor de performanță stabilite de către Consiliul de Administrație, astfel:

Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Control, Patrimoniu și Servicii Sociale coordonează activitatea privind monitorizarea gradului de îndeplinire a indicatorilor stabiliţi la nivel de Contract de delegare, a respectării programului de circulație aprobat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București Ilfov (TPBI) sau Primăria Municipiului București (PMB), procesul de negociere cu TPBI pentru modificarea clauzelor cuprinse în contract, aferente indicatorilor de performanţă, asigură eficientizarea şi monitorizarea activităţii de supracontrol și control intern, precum și activitatea privind situația patrimoniului cu bunurile ce aparțin domeniului public al Municipiului București aflate în concesiunea STB S.A., și dezvoltarea serviciilor sociale, în conformitate cu standardele moderne și mediul socio-cultural.

Directorul Direcției Managementul Resurselor Umane coordonează activitatea privind resursele umane referitoare la, recrutare, selecție și evaluare psihologică, organizare, integrare, disciplină, formare și perfecționare continuă a angajaților Societății, îndrumarea privind aplicarea corectă și unitară a prevederilor acestuia, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, precum și a Codului de Conduită Etică al Personalului STB S.A., în toate entitățile organizaționale.

Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Mentenanță coordonează activitatea specifică desfășurată în cadrul Direcției URAC, activitatea de întreținere și reparații desfășurate în cadrul Direcției Mentenanță, pentru menţinerea stării tehnice a parcului de tramvaie/troleibuze/ autobuze și activitatea de depozitare desfășurată prin Biroul Logistic.

Directorul Direcției URAC coordonează activitatea privind construcţia şi modernizarea de tramvaie, executarea reparaţiilor planificate şi curente a agregatelor şi vehiculelor de transport public de persoane, vehicule utilitare, confecţionarea şi repararea pieselor de schimb şi subansamblelor necesare reparaţiilor, confecţia de mijloace de transport, confecţia de vehicule utilitare, vopsirea vehiculelor reparate şi modernizate şi a vehiculelor din parcul STB S.A., dezmembrări vehicule casate, executarea unor lucrări de investiţii şi a reparaţiilor capitale la utilajele proprii şi din dotarea entităţilor organizaţionale STB S.A.

Directorul Direcției Mentenanță coordonează, prin structurile funcţionale, activitatea privind realizarea programelor de întreținere planificată și reparații la nivel de depouri/autobaze, pentru menţinerea stării tehnice a parcului de tramvaie/troleibuze/autobuze, conform legislaţiei şi normativelor în vigoare, crearea cadrului organizatoric pentru realizarea indicatorilor tehnici, creşterea eficienţei şi calităţii lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, la nivelul depourilor/ autobazelor.

Directorul Direcției Exploatare coordonează, prin structurile funcţionale, activitatea privind organizarea, pregătirea şi desfăşurarea circulaţiei mijloacelor de transport, astfel încât să permită desfăşurarea în condiţii de siguranţă a circulaţiei transportului public de persoane, exploatarea parcului circulant de vehicule.

Directorul Direcției Tehnice și Investiții coordonează activitatea privind fundamentarea propunerilor necesare întocmirii programelor de investiții ale STB S.A., urmărirea și derularea obiectivelor de investiții, precum și administrarea și dezvoltarea sistemului informatic aflat în exploatare, asigurarea parametrilor de performanţă ai sistemului informatic al STB S.A., monitorizarea sistemelor de tip ITS (Inteligent Transport System) din dotarea STB S.A. şi evaluarea eficienței acestora.

Directorul General Adjunct al Direcției Generale Economice și Comerciale coordonează din punct de vedere administrativ Direcția Comercială și Direcția Economică, coordonează și răspunde de activitatea de control a cardurilor de călătorie și sancționare a abaterilor săvârșite în mijloacele de transport public ale STB S.A., monitorizează strategia de mediu privind valorificarea materialelor deșeu, coordonează activitatea privind elaborarea/actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale.

Directorul Direcției Comerciale coordonează activitatea de studiu de piaţă privind calitatea, structura şi capacitatea transportului public de suprafaţă, cerere/ofertă de transport şi tarifele practicate de Societate, urmăreşte modul în care se derulează contractele de publicitate, activitatea de desfacere şi încasare a contravalorii legitimațiilor de călătorie prin reţeaua proprie, activitatea de control a legitimațiilor de călătorie în vehiculele de transport public de persoane, activitatea de vânzare a materialelor valorificabile, prestării serviciilor şi execuţiei lucrărilor, activitatea privind procedurile de achiziţii publice desfăşurate, încheierea contractelor şi

derularea acestora cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale, fiind unicul depozitar al contractelor din cadrul STB S.A.

Directorul Direcției Economice coordonează activitatea financiar-contabilă a Societății, astfel încât să se încadreze în disciplina financiară şi să contribuie la creşterea eficienţei economice, activitatea privind proiecţia/actualizarea şi execuţia Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al Societății, precum și cea de elaborare/actualizare a ofertei tarifare pentru transportul public de persoane sau pentru alte servicii prestate entităţilor organizaţionale și terţilor precum și activitatea de plan normare.

Directorul Direcției Infrastructură coordonează activitatea de exploatare şi reparaţii pentru următoarele categorii de instalaţii: calea de rulare pentru tramvaie şi instalaţii aferente, reţeaua electrică de contact pentru tramvaie, troleibuze şi instalaţiile aferente, reţeaua de cabluri subterane, substaţiile de transformare-redresare şi instalaţiile aferente, organizează execuţia lucrărilor de salubrizare şi întreţinere a unei stări estetice corespunzătoare a inventarului stradal, funcționarea corespunzătoare a instalațiilor, agregatelor, asigură coordonarea activității de proiectare precum şi cea cu privire la proiectele de cercetare – dezvoltare finanţate de Comisia Europeană şi/sau de la bugetul de stat ori din alte surse externe.

Art.11. <u>Responsabil pentru Protecția Datelor cu caracter personal – DPO (Data Protection Officer)</u>

Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal - DPO este în subordinea directă a Directorului General, are rolul de a implementa și reglementa modul de aplicare al RGPD (Regulamentul General pentru Protectia Datelor) la nivelul STB SA.

Reglementarea face referire la prelucrarea datelor cu caracter personal pentru persoanele fizice vizate (salariați STB S.A. și clienți din afara STB S.A.), efectuată total, prin mijloace automatizate/manuale, care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor, la nivelul STB S.A.

<u>Responsabilul pentru Protecția Datelor cu caracter personal - DPO, are următoarele atribuții:</u>

- informează și consiliază Directorul General, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD și a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizeaza respectarea RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- se implică în tot ceea ce Directorul General decide, dacă există implicații asupra protecției datelor personale; mai precis, informarea, implicarea și consultarea RPD înainte de

începerea prelucrarilor si consultarea acestuia imediat ce apar încălcări ale securității datelor;

- formulează adrese, note, avize, dispoziții, informări, solicitări, chestionare, etc. către EO la nivel STB S.A. cu titlu de obligativitate;

- coordonează Grupul de Lucru RPD-DPO, în baza unei decizii emisă de către Directorul General;

- asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

- analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie RPD-DPO, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

- se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către RPD-DPO, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și STB S.A. poate demonstra aceasta;

- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim; se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

- se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama printre altele, de orice legatură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;

- ține seama în mod corespunzător, de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

- are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern;

- poate fi contactat de către persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor in temeiul RGDP;

- cooperează cu autoritatea de supraveghere; își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art.12. ENTITĂŢI ORGANIZAŢIONALE ALE STB S.A.

ENTITĂŢI ORGANIZAŢIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ DIRECTORULUI GENERAL CU EXCEPȚIA DIRECȚIILOR DE SPECIALITATE

1. Corpul de Consilieri

Corpul de Consilieri este o structură importantă, cu rol de consiliere a Directorul General pe probleme specifice organizaţiei, în vederea luării unor decizii eficiente pentru îmbunătăţirea activităţii, a procesului de conducere şi realizarea obiectivelor.

Activitatea este una esenţială, având ca obiect: formularea unor puncte de vedere/note de avizare în legătură cu documentele care urmează a fi aprobate de acesta, elaborarea sau participarea, din dispoziţia managementului de ordin superior la realizarea de studii, rapoarte, evaluări, sinteze şi prognoze referitoare la activitatea Societății, analizarea şi propunerea de soluţii în probleme privind organizarea şi funcţionarea Societății ca serviciu public.

Corpul de Consilieri colaborează cu conducerea tuturor entităţilor organizaţionale şi în special cu directorii direcţiilor de specialitate (fiind liantul, veriga de legătură între Directorul General şi structurile Societății) pentru rezolvarea sarcinilor dispuse de managementul de ordin superior, utilizând şi dezvoltând tehnicile necesare identificării şi rezolvării disfuncţiilor apărute în activitatea Societății.

2. Compartiment Situații de Urgență

Este organizat şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General. Este entitatea organizaţională care asigură activităţile de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire pe tipuri de risc, comportarea în situaţii de urgenţă, măsurile pentru protecţia civilă şi apărare împotriva incendiilor la momentul producerii accidentelor şi a dezastrelor.

Compartimentul Situaţii de Urgenţă este coordonat de un coordonator compartiment și urmărește, verifică şi controlează modul în care se asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, Legea nr. 481/2004 republicată în 2008, Ordinul nr. 712/2005, Legea nr. 307/2006 cu modificările şi completările în vigoare, Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public, cu modificările și completărie de rigoare, Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările de rigoare, Ordin MAI nr. 245/2012 privind procedura de codificare, atenționare și avertizare meteorologică și hidrologică, HG nr. 1222/2005 privind executarea instituțiilor publice în stare de necesitate, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1204/2007 privind forța de muncă necesară pe timpul stării de de asediu, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 415/2002 privind

organizarea și apărarea CSAT, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 219/2004 pentru aprobarea OUG nr. 8/2004 privind prelungirea duratei unor contracte de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, OMAI nr. 166/2010, Legea nr. 349/2002, Legea nr. 15/2005 pentru aprobarea OUG nr. 21/15.04.2004, privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă.

Atribuţii generale

Planificarea, organizarea și desfăsurarea activităţiilor de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor. Aceasta presupune:

- executarea programului de pregătire de specialitate a personalului compartimentului;
- cunoaşterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a cauzelor de incendiu sau altor situaţii de urgenţă;
- cunoaşterea temeinică a măsurilor PSI din entități;
- cunoaşterea modului practic de acțiune în cazul unor evenimente negative;
- cunoaşterea restricțiilor care sunt stabilite în unități privind fumatul, folosirea focului deschis, sudurii, utilizarea diferitelor instalații, agregate, aparate electrocasnice;
- cunoaşterea modului de folosire a mijloacelor de primă intervenție, mașinilor, utilajelor, accesoriilor PSI din dotare;
- sprijinirea directorilor, șefilor entităților organizaționale, pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizarea prin instructaje şi pe timpul executării controalelor de prevenire, a actelor normative care reglementează activitatea de management a situaţiilor de urgenţă, cauzelor şi împrejurărilor care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situaţii de urgenţă şi consecinţele acestora;
- întocmește planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase, conform ordinului MAI nr. 647/16.05.2005;
- întocmește planul de protecție și intervenție în caz de accidente grave pe căile de transport. Compartimentul Situații de Urgență are un plan de evacuare în situații de urgență conform ordinului MAI nr. 1184/06.02.2006;
- instruirea este executată de către personalul care gestionează activitatea de Situaţii de Urgenţă:
  - instructaj introductiv general;
  - instructaj specific locului de muncă;
  - instructaj periodic;
  - instructaj pe schimb;

- instructaj special pentru lucrări periculoase;
- instructaj la recalificarea profesională;
- instructaj pentru personalul din afara instituţiei;

Scopul instructajului este acela de pregătire, informare şi conştientizare a tuturor salariaţilor asupra oricărui tip de risc specific zonei de competenţă, accidente care pot deveni generatoare de situaţii de urgenţă, măsuri de prevenire, şi conduita pe timpul situaţiilor de urgenţă. Se vor accentua în primul rând măsurile de prevenire, în colaborare cu entitățile organizaționale specializate, care răspund de securitatea și sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă la nivel de STB S.A.;

- planificarea, organizarea și executarea aplicaţiilor şi exerciţiilor practice de intervenţie;
- participarea la aplicaţii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă şi alte forţe stabilite prin planurile de cooperare;
- cunoaşterea tehnicii de luptă din dotare şi instrucţiunilor de exploatare a acesteia;
- cunoaşterea tuturor tipurilor de risc, surselor şi sistemelor de alimentare cu apă.

Verificarea modului de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucţiunilor, măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectoarele de competență, prin:

- efectuarea controalelor asupra modului de aplicare a normelor de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă în toate sectoarele de competență, obligatoriu a punctelor vitale, vulnerabile la incendiu, lucrărilor cu foc deschis (inclusiv de sudură) și a sectoarelor cu pericol deosebit de incendiu.

- elaborarea de propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, urmărirea rezolvării operative a acestora;

- stabilirea de restricţii ori interzicerea utilizării focului deschis şi efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

- supravegherea cu personal şi mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;

- sprijinirea conducerii entităților organizaționale și a conducătorilor locurilor de muncă pentru realizarea activităţii de prevenire și organizarea intervenţiei în situaţii de urgenţă;

- acţionarea prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoştinţă de alte persoane;

- informarea conducerii entităților organizaționale, personalului Inspecţiei de Prevenire/ SU, asupra încălcării normelor de prevenire a starii de pericol, făcând propuneri menite să înlăture pericolul.

Acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor/protecției civilă, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor situaţiilor de urgenţă, protecţia persoanelor, bunurilor materiale, mediului, evacuare, reabilitare, etc:

- întocmeşte documentele operative de intervenţie; planifică, organizează si execută instruirea asupra modului de intervenţie în diferite situaţii;

- asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de intervenţie, avertizare, anunţare, semnalizare, a instalaţiilor de stingere, surselor de alimentare cu apă, căilor de acces şi de intervenţie;

- asigură forţele şi mijloacele de intervenţie în caz de incendiu sau alte situaţii, prin luarea tuturor măsurilor de protecţie, până la înlăturarea stării de pericol, astfel:

• punerea in funcțiune a instalațiilor de stingere, răcire, dispozitivelor antifoc, deschiderea trapelor de evacuare a fumului, cortinelor metalice, etc;

• realizarea rapidă a dispozitivelor de autoventilație conform ipotezelor de stingere, ori a situației impuse de recunoașterea obiectivului incendiat;

• îndepărtarea materialelor combustibile din zona de ardere, protejarea locurilor cu pericol de explozie;

• realizarea deschiderilor între spațiile incendiate și cele neincendiate și protejarea cu prelate umede sau perdele de apa.

- acordă ajutor persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de accidente, explozii, inundaţii, alunecări de teren, alte dezastre produse pe teritoriul unităților, astfel:

• asigură cunoașterea temeinică a planurilor de situație a construcțiilor din zona de intervenție; asigură cunoașterea și exersarea în situații cât mai apropiate de realitate, a tehnicilor, metodelor și procedeelor de salvare;

• asigură cunoașterea de catre personalul operativ a regulilor ce trebuie respectate la acordarea primului ajutor;

• participă la acţiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a reţelei şi a surselor de alimentare, evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice şi alte locuri inundate;

• menţine în stare de funcţionare mijloacele tehnice de refulare şi absorbţie a apei;

• organizează şi pune în funcţiune, prin forţele proprii sau împreună cu alte structuri, locaţii speciale cu dotările necesare asigurării condiţiilor minime de supravieţuire a salariatilor;

• participă la efectuarea de deblocări şi înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;

• în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor şi ale instalaţiilor tehnologice din cadrul unităților, de asemenea vor fi însuşite cunoştinţele minime necesare despre instalaţiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă şi canalizare;

• stabileşte ipoteze de acţiune pentru stingerea incendiilor în situaţia în care datorită diferitelor situaţii sunt afectate reţelele instalaţiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul obiectivelor;

• participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături şi la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenţii în situaţii de dezastre;

• participă, după caz, la alimentarea cu apă a unor instalaţii tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situaţia deteriorării instalaţiilor cu apă proprii.

Activități de prevenire privind apărarea împotriva incendiilor

- verificarea respectării actelor normative şi reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă la exploatarea şi utilizarea construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
- verificarea şi organizarea activităţii privind depistarea pericolelor potenţiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
- întocmirea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă în scopul menţinerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se după caz, măsuri în condiţiile legii;
- controlul activităţilor care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanţe periculoase;
- coordonarea şi controlul realizării pregătirii şi instruirii specifice a salariaţilor, a modului de asimilare de către aceştia a regulilor şi măsurilor specifice, precum şi a comportamentului pe timpul manifestării unei situaţii de urgenţă;
- înştiinţarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existenţa, dimensiunea şi consecinţele riscului identificat în domeniul respectiv;
- îndrumarea, controlul şi coordonarea entității organizaționale respective;
- informarea şi educarea preventivă a salariatilor;
- informarea salariaților privind pericolele potenţiale de risc, inclusiv în ateliere și birouri şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.

Activităţile de prevenire se finalizează prin întocmirea unor “Note de activitate” în care se menţionează de regulă: locurile în care s-a desfăşurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate; notele se centralizează, se analizează şi se păstrează la sediul entității organizaționale, într-un dosar special constituit.

Pentru situaţiile deosebite constatate, conducerea societății va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

Activitatea de Apărare Împotriva Incendiilor:

- elaborează instrucţiunile de AII, propune atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă, le supune aprobării conducerii Societății şi se asigură de aplicarea lor;
- elaborează documente interne pe care le transmite în vederea informării şi instruirii periodice a personalului din STB S.A. în probleme de AII;
- efectuează demersurile necesare pentru evaluarea cunoştinţelor personalului STB S.A., dobândite în procesul de instruire, prin teste;
- verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare specifice locului de muncă, privind măsurile de AII;

- coordonează şi îndrumă activitatea de AII în toate entităţile organizaţionale ale Societății;

- urmăreşte îndeplinirea măsurilor specifice activităţii şi a celor rezultate din procesele verbale întocmite de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti (ISU-MB);

- centralizează documentele necesare şi întocmeşte cererea STB S.A. pentru solicitarea şi obţinerea autorizaţiilor/avizelor de securitate la incendiu, prevăzute de lege pentru entităţile organizaţionale nou înfiinţate sau modernizate ale Societății şi le înaintează spre aprobare Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti și urmăreşte respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;

- desemnează reprezentant la cercetarea evenimentelor pe linie de AII (incendii sau începuturi de incendii) produse la vehiculele din parcul propriu sau la clădirile aparţinând STB S.A.; acesta întocmeşte rapoarte de informare aferente către conducerea STB S.A., cu propuneri şi măsuri de remediere şi sancţionare a celor vinovaţi;

- asigură, cu acordul conducerii STB S.A., informarea ISU Bucureşti, despre izbucnirea unui incendiu şi despre stingerea cu forţe proprii a acestuia, iar în termen de trei zile lucrătoare întocmeşte completarea şi trimiterea către ISU Bucuresti a raportului de intervenţie avizat de conducerea STB S.A.;

- face propuneri/recomandări către entităţile organizaţionale ale STB S.A. deţinătoare şi ia la cunoştinţă de scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din domeniul AII;

- coordonează şi îndrumă activitatea din domeniul Apărării Împotriva Incendiilor (AII) în toate entităţile organizaţionale ale STB S.A., pentru care:

• asigură întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment pentru fiecare entitate organizaţională a Societății;

• supraveghează şi controlează permanent aplicarea şi respectarea normelor de AII pe teritoriile obiectivelor STB S.A.;

• întocmeşte documentaţiile tehnice ale comisiei tehnice AII;

• efectuează demersurile necesare pentru organizarea programelor de instruire a persoanelor cu atribuţii în domeniul AII, atunci când este cazul;

• verifică periodic în entităţile organizaţionale STB S.A. respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor pentru locurile potenţial periculoase şi semnalizarea acestora cu indicatoare de avertizare, interzicere, obligativitate;

• controlează periodic, prin reprezentant desemnat, existenţa şi funcţionarea normală a sistemelor de alarmare şi a mijloacelor de stingere şi protecţie (instalaţii, utilaje şi accesorii pentru stingerea incendiilor), din dotarea entităţilor organizaţionale STB S.A.;

• urmăreşte ca verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să se efectueze cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

• urmăreşte ca în toate entităţile organizaţionale din cadrul Societății să se utilizeze numai mijloace tehnice de AII certificate conform legii;

• propune includerea în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli şi în Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale a fondurilor necesare pentru: organizarea activităţii de AII, dotarea cu mijloace tehnice şi echipamente de protecţie specifice activităţii de AII;

• deleagă specialist atunci când este solicitat acest lucru, la procedurile de achiziţie derulate de Departamentul Achiziții, pentru produse supuse reglementărilor din domeniul AII;

• întocmeşte, actualizează permanent şi transmite la ISU Bucureşti, cu aprobarea conducerii Societății, listele cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea entităţilor organizaţionale ale Societății, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim-ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

• propune sancţiuni şi stimulente economice pentru modul în care se respectă cerinţele normelor de AII în organizarea şi desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;

• prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

• asigură ca urmare a unei solicitări, şi după aprobarea conducerii Societății, accesul reprezentanţilor ISU al Municipiului Bucureşti în orice entitate organizaţională, în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi deleagă reprezentant care să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie, organizate de acesta;

• coordonează activitatea de întreţinere, revizii şi reparaţii prin colaborarea cu societăţi specializate şi autorizate pentru celelalte instalaţii/echipamente şi mijloace tehnice AII pentru care entităţile organizaţionale STB S.A. nu deţin autorizaţii valabile (stingătoare de incendiu și sisteme de detecție);

• colaborează la întocmirea caietelor de sarcini/specificaţii tehnice pentru efectuarea serviciilor de întreţinere, revizie şi reparaţie din domeniul AII (stingatoare de incendiu și sisteme de detecție); colaborează la întocmirea caietelor de sarcini/specificaţii tehnice pentru achiziţia de mijloace fixe şi obiecte de inventar;

• colaborează la întocmirea documentelor justificative şi rapoartelor de declanşare a procedurilor de achiziţie pentru produse şi servicii din domeniul AII;

• desemnează reprezentant la procedurile de achiziţie derulate de Departamentul Achiziții pentru servicii din domeniul AII, atunci când se solicită acest lucru;

• urmăreşte execuţia lucrărilor de întreţinere, revizii şi reparaţii de către societăţile prestatoare, derulează contractele şi comenzile aferente, transmite documentele necesare pentru decontarea serviciilor respective (stingătoare de incendiu și sisteme de detecție);

• face propuneri/recomandări către entităţile organizaţionale ale Societății, deţinătoare de mijloace fixe şi obiectelor de inventar din domeniile AII și ia la cunoștință de scoaterea din utilizare/funcționare a acestora;

• propune redistribuirea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din domeniul AII, prin transferuri în entităţile organizaţionale STB S.A., în funcţie de necesităţi;

• face propuneri pentru lista de utilaje ce urmează a se achiziţiona în domeniul AII;

• transmite către entitățile organizaționale desemnate, propunerile pentru întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale din domeniile de activitate AII;

Atribuţiile formaţiilor de intervenţie

Grupa de intervenţie PSI acţionează în cadrul FISPA (Formaţiuni de Intervenţie, Salvare si Prim Ajutor) şi are următoarele misiuni principale:

- execută acțiuni de intervenție pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență cu utilaje mobile sau alte mijloace de intervenție din dotare;

- execută recunoașteri în toate obiectivele din sectorul de competență, cu accent pe sursele de alimentare cu apă, posibilitatea accesului de interventie;

- verifică existența planului de intervenție la toate obiectivele din sectorul de competență, precum și condițiile ca acestea să fie operationale în orice moment.

Atribuții privind planul de mobilizare a economiei naţionale pentru apărare

Coordonarea și punerea în aplicare a prevederilor art. 10 alin. 2 şi 3 din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, republicată şi a Planului de mobilizare a economiei naţionale pentru apărare, valabil în perioada 2021-2024 aprobat prin Hotărârea Consiliului Suprem de Apărare a Ţării nr. 0015 din 25.02.2021, la nivel STB SA, inclusă în Lista cu operatorii economici destinaţi să asigure continuitatea activităţii economico-sociale din Municipiul Bucureşti, în caz de mobilizare sau război:

- centralizarea documentelor întocmite, avizate, aprobate, actualizarea şi păstrarea conform prevederilor capitolelor III şi IV din Hotărârea de Guvern nr. 1204/2007, privind asigurarea forţei de muncă necesară pe timpul stării de asediu, la mobilizarea pe timpul stării de război (specialiști strict necesari, cu obligații militare pentru desfășurarea activităților de mobilizare și război), modificată şi completată cu H.G. nr. 946/2012;

- transmiterea documentelor întocmite, avizate, aprobate către INSTITUŢIA PREFECTULUI - MUNICIPIULUI BUCUREŞTI, COMISIA MIXTĂ DE RECHIZIŢII, SERVICIUL PROBLEME SPECIALE BUCUREŞTI.

Coordonarea și punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 132/1997, privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public, modificată și completată cu Legea nr. 410/2004 și a H.G. nr. 219/2005 pentru aprobarea Normelor meodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997:

- centralizarea fişelor de evidenţă a bunurilor rechiziţionabile: pentru mijloace de transport, maşini, utilaje şi prestări de servicii în interes public, aprobate de Comisia Mixtă de Rechiziţii în ședinţe, pe care Societatea de Transport Bucureşti STB SA le pune la dispoziţie din - Planul de rechiziţii de bunuri şi prestări de servicii în interes public al Municipiului Bucureşti.

Planul de analiză şi acoperire a riscurilor al Municipiului Bucureşti al Comitetului Municipiului Bucureşti Pentru Situaţii de Urgenţă unde STB SA face parte din Lista autorităţilor şi factorilor care au responsabilităţi în analiza şi acoperirea riscurilor în unitatea administrativ teritorială și intervine la dezastre:

- asigurarea prevenirii riscurilor generatoare de situaţii de urgenţă, prin evitarea manifestării acestora, reducerea frecvenţei de producere ori limitarea consecinţelor lor, în baza concluziilor rezultate în urma identificării şi evaluării tipurilor de risc, conform schemei cu riscurile teritoriale;

- amplasarea şi dimensionarea unităţilor operative şi a celorlalte forţe destinate asigurării funcţiilor de sprijin privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- stabilirea concepţiei de intervenţie în situaţii de urgenţă şi elaborarea planurilor operative;

- alocarea şi optimizarea forţelor şi mijloacelor necesare prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă.

Activități desfășurate privind protecția civilă

- organizarea, controlul și coordonarea apărării împotriva dezastrelor, conform planurilor de apărare;

- protecția salariaților împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale, sau a dezastrelor; asigurarea protecției bunurilor materiale;

- participarea la acțiunile de limitare și înlăturare a atacurilor inamicului sau a dezastrelor.

- pregătirea salariaților în vederea asigurării protecției;

- organizează şi conduce acţiunile FISPA (FCP) în caz de incendii, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

- planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare, aplicare a documentelor operative;

- asigură, verifică şi menţine în mod permanent în stare de funcţionare, locurile de conducere în situaţii de urgenţă civilă şi se preocupă de dotarea acestora cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului Compartimentului Situații de Urgență la sediu, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

- conduce procesul de pregătire pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul Compartimentului Situații de Urgență a particularităţilor obiectivelor aflate în responsabilitate şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zonele de competenţă;

- urmăreşte asigurarea bazei materiale, în baza instrucţiunilor de dotare;

- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din obiective care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

- asigură încadrarea compartimentului cu personal de specialitate;

- informează Directorul General despre stările de pericol constatate pe teritoriul unităților STB-SA;

- verifică modul în care personalul serviciului respectă programul de lucru şi prezentul regulament; execută instructaj general şi periodic cu salariații Compartimentului Situații de Urgență/STB-SA;

- întocmeşte şi actualizează permanent documentele operative;

- controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;

- ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;

- ţine evidenţa participarii la aplicaţii, exerciţii şi intervenţii;

- urmăreşte executarea dispoziţiilor şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

- participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională organizate de ISUBIF;

- participă la verificarea cunoştinţelor personalului serviciului la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

- împreună cu compartimentul prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire pe teritoriile de competență;

- face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

- pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual;

- ţine evidenţa participării personalului la intervenţie şi face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincţii sau premii;

- întocmeşte anual proiectul de buget;

- urmăreşte permanent execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare dacă este cazul;

- promovează compartimentul în rândul salariaților şi asigură recrutarea permanentă de voluntari;

- execută atribuţiile prevăzute în regulamente şi instrucţiuni pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor și a protecţiei civile.

Execută și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, IGSU sau încredințate expres de către Directorul General.

Echipa de salvare și prim ajutor acţionează în cadrul FISPA (Formații de Intervenție, Salvare și Prim Ajutor) si are următoarele misiuni principale:

- acordă ajutor persoanelor a caror viață este pusă în pericol în caz de incendiu, explozii, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;

- salvează salariații aflati în pericol;

- sprijină grupa de intervenție în acțiunile acesteia de lichidare a stărilor de pericol;

- participă alături de grupa de intervenție la înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor.

Echipele specializate acţionează în cadrul FISPA și au următoarele misiuni principale:

a) Echipa de alarmare, acţionează în cadrul FISPA, pentru transmiterea mesajelor de protecţie civilă către salariați privind iminenţa producerii unor situaţii de urgenţă pe teritoriile unităților, folosind sirene electrice sau alte mijloace avute la dispoziţie.

b) Echipa de cercetare-observare, acţionează în cadrul FISPA și are următoarele misiuni principale:

Din locurile de distrugere provocate de cutremure, determină şi comunică următoarele:

- locul şi numărul construcţiilor avariate, gradul de avariere şi numărul aproximativ al morţilor, răniţilor şi sinistraţilor;

- localizarea persoanelor surprinse sub dărâmături sau la înălţime;

- gradul de blocare şi avariere a căilor de acces şi variantele de ocolire;

- locul şi mărimea principalelor avarii la reţelele de utilitate publică;

- locul, mărimea şi tendinţa de propagare a incendiilor;

- existenţa pericolului de apariţie a unui dezastru complementar post-cutremur.

Din zona afectată de alunecări de teren, determină și comunică următoarele:

- suprafaţa, direcţia şi viteza de propagare a alunecărilor de teren;

- locul, numărul şi gradul de avariere al construcţiilor, drumurilor sau reţelelor de utilitate publică;

- numărul probabil al morţilor şi răniţilor şi poziţionarea acestora;

- posibilitatea de apariţie a unor dezastre complementare.

Din zona afectată de inundaţii, determină şi comunică următoarele:

- limitele porţiunilor de teren afectate cât şi gradul de avariere al utilităților din zonă;
- posibilităţile de acces în zona afectată;
- posibilităţile de asigurare a unor surse de apă potabilă;
- posibilităţile de adăpostire şi evacuare a salariaților.

c) Echipa de deblocare-evacuare, acţionează în cadrul FISPA și are următoarele misiuni principale:

- salvarea răniţilor şi celor surprinşi/ blocaţi în adăposturi, clădiri avariate, distruse şi sub dărâmături;
- executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcţii ce prezintă pericol;
- localizarea şi limitarea avariilor la reţelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenţie sau cel afectat;
- amenajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenţie şi pentru evacuarea răniţilor şi a sinistraţilor;
- evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenţie şi pentru cel surprins în raionul de intervenţie;
- organizează, conduce şi îndrumă desfăşurarea evacuării salariaților, bunurilor materiale din locaţiile stabilite;
- urmăreşte realizarea măsurilor de pregătire şi de desfăşurare a acţiunilor de evacuare, primire, repartiţie şi de cazare a persoanelor şi de depozitare a bunurilor materiale;
- organizează, încadrează, asigură funcţionarea punctelor de adunare, îmbarcare, debarcare, primire, repartiţie;
- realizează măsurile de asigurare privind transportul persoanelor, bunurilor materiale, asistenţă medicală, pază, ordine, legăturile fir şi radio şi evidenţa salariaților pe timpul executării evacuării în raioanele din şi în care se execută aceasta;

d) Echipa sanitară acţionează în cadrul FISPA și are următoarele misiuni principale:

- acordarea primului ajutor medical şi transportul răniţilor la punctele de adunare şi evacuare;
- participarea la aplicarea unor măsuri antibioprofilaxice şi antiepidemice;
- participarea la asigurarea nevoilor de apă, hrană şi medicamente;
- participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor şi reabilitarea zonei;

- realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;

- participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei.

e) Echipa logistică acţionează în cadrul FISPA și are următoarele misiuni principale:

- asigurarea cu alimente şi hrană a formaţiunilor de intervenţie;
- asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă;
- asigurarea mijloacelor de transport răniţi,
- asigurarea aprovizionării formaţiunilor de intervenţie;
- asigurarea completării dotării formaţiunilor de intervenţie.

Toate echipele vor executa pe lângă activităţile precizate mai sus, în funcţie de situaţia concretă din obiectiv, alte activităţi funcţie de natura evenimentelor constatate şi de dinamica în timp a acestora.

La producerea situaţiilor de urgenţă se folosesc toate forţele şi mijloacele pentru protecţia şi salvarea salariaţilor STB S.A., a bunurilor materiale STB S.A. şi aducerea la normalitate a activităţii de bază, transportul public al Capitalei şi a judeţului Ilfov (Regio).

3. <u>Serviciul Audit Public Intern</u>

Serviciul Audit Public Intern este organizat şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Audit Public Intern este constituit şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;

- HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

- normelor metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul PMB, serviciilor publice și instituţiilor publice de interes local ale Municipalității, precum și regiilor autonome și societăților comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar, aprobate prin Dispoziția Primarului General, nr.427/06.03.2019.

Activitatea de audit public intern din cadrul Societății de Transport București STB S.A. se exercită de către Serviciul Audit Public Intern.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Societății, pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Misiunea serviciului este de a acorda consultanţă şi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.

Serviciul Audit Public Intern asistă conducerea entităţii/structurii auditate în realizarea obiectivelor şi furnizează evaluări obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor entităţii.

Serviciul Audit Public Intern desfăşoară o activitate funcţională, independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, ajutând Societatea să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică menită să evalueze şi să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistenţă şi de consiliere ataşată auditului intern îl distinge categoric de orice acţiune de control sau inspecţie.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătăţirea managementului, prin furnizarea de:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independent și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi guvernanţă;

- activități de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în cadrul STB S.A., fără ca auditorul intern să-şi asume responsabilităţi manageriale.

Obiectivele Serviciului Audit Public Intern se concretizează în ajutorul dat, atât Societății cât și structurilor sale funcționale, prin furnizarea de recomandări în cadrul misiunilor de audit public intern, astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcţii:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului;
- respectarea conformităţii;
- asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
- îmbunătăţirea managementului riscului, a controlului şi a guvernanţei;
- îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiilor.

Activitatea de consiliere a Serviciului Audit Public Intern se desfășoară sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse într-o secţiune distinctă a planului anual de audit public intern, efectuate prin abordări sistematice şi metodice conform unor proceduri prestabilite), precum și a misiunilor de consiliere cu caracter informal.

Prin atribuțiile sale, Serviciul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităţilor auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerinţelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice şi până la comunicarea rezultatelor acesteia.

<u>Activitățile Serviciului Audit Public Intern sunt:</u>

- elaborează proiectul Planului Multianual de Audit Public Intern (de regulă, o dată la trei ani) şi, pe baza acestuia, elaborează proiectele Planurilor Anuale de Audit Public Intern, care se aprobă de către Directorul General STB S.A.;
- efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit public intern;
- informează Directorul General al STB S.A., despre recomandările neimplementate de către entitatea organizațională auditată, precum şi despre consecinţele acestora;
- transmite Direcției de Audit Public Intern – Primăria Municipiului București, la cererea acesteia, rapoarte privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată;

- elaborează rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern, cu respectarea cerințelor legislative specifice care reglementează activitatea de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al STB S.A.;

- transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern, Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;

- raportează Directorului General și structurii abilitate de control financiar de gestiune, iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile organizaționale la care STB S.A. este acționar și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității organizaționale în cauză, în cadrul misiunilor de evaluare;

- răspunde solicitărilor Comitetului de Audit (organism consultativ, constituit la nivelul Consiliului de Administrație al STB S.A.) pentru a facilita monitorizarea eficacității auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a Societății, cu respectarea independenței Serviciului Audit Public Intern (în conformitate cu art.65, pct.6, lit.c din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate și de modificare a unor acte normative);

- șeful serviciului avizează Codul de etică adoptat de Consiliul de Administrație al STB S.A., în conformitate cu art.29, pct.(13) din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

- îndeplinește și alte dispoziții ale Directorului General al STB S.A., din domeniul auditului public intern.

În conformitate cu Planul anual de audit public intern, Serviciul Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la trei ani, toate activitățile desfășurate în cadrul Societății, pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

În realizarea misiunilor de audit public intern, auditorii interni îşi desfăşoară activitatea pe baza ordinului de serviciu, acesta reprezentând mandatul de intervenție acordat echipei de auditori de către șeful serviciului de audit public intern, în conformitate cu Planul anual de audit public intern, plan aprobat de Directorul General al STB S.A. Auditorii interni pot desfăşura misiuni de audit public intern ad-hoc, aprobate de către Directorul General al STB S.A., acestea având un caracter excepţional, nefiind cuprinse în Planul anual de audit public intern.

Misiunea de audit public intern se finalizează prin întocmirea unui raport de audit public intern, care se înaintează spre avizare Directorului General al STB S.A. După avizarea raportului, recomandările cuprinse în acesta devin obligatorii pentru entitatea organizațională auditată.

Auditorii interni au acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul şi obiectivele misiunii de audit public intern. Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul entităților organizaționale auditate, are obligaţia să ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a auditului public intern.

Colaborează cu structuri specializate în domeniul auditului intern pentru armonizarea activității în acord cu bunele practici în domeniu.

În cadrul activității ce o desfășoară, auditorii interni sunt obligați să respecte Regulamentul Intern al Societăţíi de Transport Bucureşti STB SA, Carta auditului public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252 din 3 februarie 2004, Codul de conduită etică al personalului STB S.A., metodologia și procedurile de lucru specifice activității de audit public intern.

Șeful serviciului este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern.

Organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor specifice activităților desfășurate.

Sarcinile și atribuțiile Serviciului Audit Public Intern sunt repartizate pe posturi, prin fișele de post. Auditorii interni trebuie să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări ale prevederilor legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama Societății.

4. <u>Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul</u>

Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul este organizat şi funcţionează ca entitate organizaţională în subordinea directă a Directorului General.

Este condus de un şef de serviciu şi are în subordine:

- Biroul Comunicare
- Biroul Relații Publice

Structura Serviciului şi desfășurarea activităţilor sunt în conformitate cu prevederile legislative, respectiv: Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, HG nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 şi OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002, dar şi prin respectarea Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă şi Regulamentului Intern.

Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul are următoarele activități:

- studierea percepţiei calităţii transportului public prestat de STB S.A., prin utilizarea unui sistem unitar de indicatori calitativi ai transportului public de persoane;

- îndeplinirea sarcinilor în domeniul studiului, analizei şi soluţionării unor aspecte legate de politici multidirecţionate privind produsul, preţul, tariful, distribuţia şi promovarea serviciilor specifice transportului public; domeniile incluse acestor politici se referă la:

- studii şi sondaje privind optimizarea reţelei de transport (sondaje de opinie, cerere, frecvenţa de utilizare, etc.);
- studii şi analize privind optimizarea reţelei de vânzare a titlurilor de călătorie (amplasare, dezvoltare, diversificare sau restrângerea reţelei în funcţie de cerere, zonă, eficienţă, etc.);
- servicii noi de transport: (ex. linii de agrement, linii expres, linii cu destinaţie specială sau ocazională, transport integrat, staţii intermodale, facilităţi, etc.);
- propuneri privind adaptarea ofertei de titluri de călătorie la cerinţele pieţei: (cartele contact-less, abonamente în funcţie de utilizare sau categoria de utilizatori, etc.);
- analiza percepţiei tarifelor asupra clienţilor (opinii, necesităţi, comportamente);
- facilităţi în promovarea titlurilor de călătorie, metode şi forme de distribuţie;
- elemente de design, de marcă (brand-uri);
- reclamă şi publicitate (inclusiv pentru produse şi servicii, altele decât transportul public);
- informare (internă, externă – internet, ghiduri, pliante, filme, etc.);
- stimularea vânzărilor (campanii, facilităţi, etc.);
- campanii promoţionale (strategii, forme, parteneriate, etc.);

• campanii periodice de informare a călătorilor privind serviciile existente, oferta tarifară existentă, noi servicii oferite de Societate;

• studii şi analize de marketing desfășurate, în mijloacele de transport public de persoane, reţeaua de transport sau zone aferente locaţiilor de vânzare a titlurilor de călătorie - menite să identifice punctele slabe ale serviciilor prestate în scopul eliminării acestora şi al adoptării unor direcţii care să conducă la creşterea gradului de satisfacţie al utilizatorilor;

• redactează rezultatele, concluziile şi propunerile studiilor şi sondajelor de marketing şi comunică rezultatele către factorii de decizie, specialişti, organizaţii sau instituţii care au iniţiat cercetarea de marketing respectivă;

- elaborează şi actualizează Manualul de Identitate vizuală al STB S.A.;

- elaborează campanii de informare periodică a călătorilor privind serviciile existente, oferta tarifară existentă, noi servicii oferite de Societate;

- elaborează campanii de publicitate (informare internă, externă-internet, ghiduri, pliante, filme, etc.) pentru promovarea imaginii, produselor şi serviciilor oferite de Societate;

- propune variante (soluţii) pentru stimularea vânzărilor (campanii, facilităţi, etc.);

- elaborează lucrări de grafică publicitară, promoţională, de informare şi de ilustrare pentru lucrările propuse de Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul sau la solicitarea altor entităţi organizaţionale din STB S.A., astfel:

• realizează conţinutul informativ şi grafica pentru materialele aferente campaniilor;

• estimează cantităţile de materiale tipărite, necesare pentru informarea publicului călător, asupra produselor şi serviciilor oferite de STB S.A.;

• la solicitarea conducerii, proiectează, efectuează şi asigură grafica unor elemente pentru materiale de protocol ale STB S.A., cu ocazia unor evenimente sau pentru alte tipuri de materiale, urmând ca după lansarea comenzii, să transmită grafica şi să dea „bun de tipar”;

- analizează poziţionarea STB S.A. pe piaţă la un moment dat şi influenţele create de mediul economic, resursele financiare, cadrul juridic existent, de către concurenţă, de tendinţele, interesele şi posibilităţile care determină comportamentul călătorilor, al potenţialilor clienţi.

În ceea ce priveşte direcţiile de acţiune privind piaţa, urmăreşte:

• descrierea pieţei şi a publicului ţintă – cunoaşterea publicului beneficiar sau a celui potenţial, în funcţie de multiple criterii: zonale, temporale, de vârstă, ocupaţie, nivel de instruire, frecvenţa de utilizare a serviciilor, domiciliu, modalităţi de plată a călătoriei, etc. Studiază concurenţa existentă, contracarare, oportunităţi, etc;

• nevoile pieţei actuale – pe zone, intervale de timp, categorii de servicii, necesităţi socio-economice, culturale, etc.;

- conjunctura pieţei – ca mediu general (economic, social, juridic, cultural), tendinţe şi oportunităţi privind acest mediu;
- analiza tendinţelor şi a direcţiilor în care evoluează piaţa în diferite perioade;
- concepe şi pune în practică, modalităţi şi mijloace de informare generală a cetăţenilor care utilizează transportul public de persoane, în colaborare, după caz, cu alte entităţi organizaţionale ale STB S.A.;

- perfecţionează şi completează pe site-ul www.stbsa.ro conţinutul informativ în secţiunile Sondaje şi Campanii. În mod concret, pentru secţiunea Campanii, stabileşte conţinutul informativ şi modul de apariţie al elementelor grafice care fac obiectul campaniilor postate pe site-ul STB S.A., şi intervalul de timp necesar menţinerii pe site, iar pentru secţiunea Sondaje stabileşte instrumentele utilizate (chestionarele), durata de menţinere a acestora pe site şi prelucrarea ulterioară a datelor colectate în acest mod;

- realizează activităţi cu caracter artistic şi tehnic în cadrul studioului video, astfel:

- materiale video şi imagini fotografice, asigurarea sonorizării la diferite acţiuni/ evenimente organizate de STB S.A., realizarea de animaţii grafice;
- elaborarea programului de filmare pentru spoturi informative adresate călătorilor şi filme de arhivă, executarea filmărilor propriu-zise, montajul, coloana sonoră, mixajul şi difuzarea filmelor, atât a celor înscrise în planul Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, cât şi la solicitarea altor entităţi organizaţionale ale STB S.A.;

- identifică necesitatea realizării unor materiale de protocol şi întocmeşte, ca urmare a unei analize, necesarul la nivel de Societate pentru astfel de materiale;

- împreună cu alte entităţi organizaţionale, participă la organizarea unor activităţi cu prilejul unor evenimente aniversare ale STB S.A. sau cerute de derularea unor proiecte în care Societatea este implicată;

- încheie parteneriate/protocoale de colaborare cu Primăria Municipiului Bucureşti/ instituţii publice subordonate şi diverse alte instituţii, pentru diseminarea unor mesaje cu caracter informativ de interes public prin intermediul potențialului publicitar deținut de STB S.A.

Biroul Comunicare este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

Asigură comunicarea între STB S.A. şi instituţiile mass-media, gestionează comunicarea în social-media prin intermediul platformelor Facebook, Instagram, Twitter, și pe site-ul oficial www.stbsa.ro prin administrarea conținutului, atât din punct de vedere informațional, cât și vizual, furnizează informaţii de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, promovează imaginea STB S.A. prin derularea de campanii și proiecte proprii sau în colaborare cu alte instituții/persoane juridice, organizează evenimente corporate cu scopul de a crește și

îmbunătăți activitatea Societății – conferințe, lansări de produs/servicii, evenimente de promovare a Societății, evenimente sociale, sesiuni de networking.

De asemenea, elaborează rapoarte anuale, conform legii nr.544/2001, pe care le prezintă Directorului General, apoi le publică pe site-ul oficial al STB S.A. Totodată, personalul Biroului Comunicare însoțește delegațiile mass-media în entitățile organizaționale ale STB S.A. și asistă la ședințele foto/interviuri/filmări, care au fost stabilite în prealabil și coordonează/ urmărește derularea proiectelor interinstituționale, care au ca scop îmbunătățirea imaginii STB S.A.

Activități privind comunicarea cu mass media

- gestionează relaţiile cu mass-media (presă scrisă, radio, TV, agenții de presă, publicații online), menţinând o atitudine favorabilă a presei faţă de Societate;

- furnizează rapid și eficient (prin e-mail, telefon, platforme de comunicare socială) informările și comunicatele de presă către jurnaliștii din baza de date “Presă STB S.A.”;

- susține declarații de presă prin purtătorul de cuvânt, la solicitarea conducerii Societății;

- exercită dreptul la replică și dreptul la rectificare, din dispoziția conducerii Societății, prin redactarea și transmiterea către redacțiile de presă a unor răspunsuri/puncte de vedere/ precizări la articolele publicate referitoare la activitatea STB S.A.;

- monitorizează presa și identifică știrile referitoare la STB S.A., pentru a lua decizii rapid și pentru a evalua cu acuratețe eficiența comunicării cu mass media;

- realizează rapoartele de presă: analiză post-eveniment/post-campanie, raport lunar de acoperire media, analiza lunară comparativă, pentru a evalua eficiența comunicării și activitatea STB S.A.;

- monitorizează articolele apărute online în presă, referitoare la activitatea Societății și transmite conducerii STB S.A. raportul zilnic privind monitorizarea presei;

- elaborează informări privind impactul activității asupra Societății în presă, în special semnalele critice primite prin intermediul mass-media și le prezintă conducerii STB S.A.

Activități privind comunicarea în social media

Comunică în timp real informațiile de interes pentru publicul călător cu privire la funcționalitatea liniilor de transport în comun și a altor informații care au legătură cu activitatea STB S.A. Prezența constantă pe platformele media cu cel mai mare număr de utilizatori angajați, prin publicarea unor materiale dedicate care să atragă atenția și să genereze trafic, ajută la consolidarea imaginii STB S.A. și la promovarea serviciilor de transport public. De asemenea, prin integrarea eficientă a comunicării sociale în strategia de dezvoltare și promovare a Societății, se pot genera instrumente de marketing extrem de importante pentru creșterea numărului de utilizatori și fidelizarea acestora. O comunicare unitară pe toate canalele

media, ajută la poziționarea Societății în mediul public, îmbunătățește imaginea STB și întărește credibilitatea în rândul utilizatorilor.

Activități privind gestionarea paginii de facebook STB S.A.

Activitatea de gestionare a paginii de Facebook presupune postarea periodică de conținut relevant pentru urmăritorii paginii, astfel încât toate informațiile care au legătură cu activitatea STB SA să ajungă mai repede și mai eficient la publicul țintă. O prezență constantă pe pagina de facebook ajută la cresterea brand awareness-ului, oferă o expunere mult mai mare la un public divers, răspunde nevoilor utilizatorilor într-un timp relativ scurt prin comunicarea directă cu aceștia și poate crește numărul de conversii pentru serviciile oferite de STB SA (ex. oferta tarifară).

- realizează un plan editorial bazat pe direcțiile de comunicare stabilite de conducerea Societății, necesar pentru crearea unui flux informațional dinamic și pentru a păstra o unitate în tot ceea ce se livrează publicului urmăritor;

- crează un conținut de calitate prin texte optimizate pentru a atrage cât mai mulți urmăritori și pentru a-i păstra pe cei care deja fac parte din comunitatea STB;

- stabilește un program al postărilor, astfel încât mesajul să ajungă la publicul țintă în momentul ideal pentru a putea fi perceput corespunzător;

- realizează un raport lunar prin care se analizează comportamentul online al urmăritorilor, astfel încât postările să fie special realizate pentru necesitățile și preferințele acestora, să atragă atenția și să stârnească interesul;

- realizează analize privind reacțiile publicului la postările STB, impactul postărilor fiind esențial pentru a afla care este opinia publicului țintă despre activitatea Societății;

Activități desfășurate privind gestionarea contului de Instagram STB S.A.

Activitatea de gestionare a contului de Instagram presupune crearea unui plan de comunicare eficient, unitar și relevant care să corespundă cerințelor utilizatorilor STB, promovând în mod creativ imaginea societății, în acest sens având următoarele activități:

- redactează texte care să genereze o audiență mai mare și fidelă;

- creează o identitate vizuală prin elemente grafice distinctive (imagini, prelucrare foto, design grafic);

- stabilește programul și orele de postare în funcție de receptivitatea comunității deja formate;

- analizează rezultatele și îmbunătățește permanent conținutul livrat.

Activități desfășurate privind gestionarea contului de twitter STB S.A.

Administrarea contului de Twitter al STB SA (http://twitter.com/Clienti_stbsa), prin care călătorii sunt informaţi în timp util despre toate modificările de trasee, întârzierile sau blocajele în trafic ale vehiculelor STB SA, presupune comunicarea permanentă cu dispeceratul STB și

postarea imediată a informațiilor de interes pentru călători, într-un format succint și clar, acest canal de informare fiind o sursă de informații și pentru reprezentanții mass media – InfoTrafic.

Activități desfășurate în domeniul Media

- asigură înregistrarea mesajelor vocale (anunțuri stații, informare călători, campanii de promovare, etc.);

Activități desfășurate privind gestionarea aplicației Info Transport București

Gestionarea activității de comunicare cu utilizatorii aplicaţiei, prin intermediul tuturor canalelor de comunicare disponibile (adresele de e-mail info@stbsa.ro, infostb@stbsa.ro, site-ul Societății, pagina de Facebook a STB SA şi Forumul dedicat aplicaţiei), are în vedere îmbunătăţirea experienţei utilizatorilor în folosirea aplicaţiei, și implicit a călătoriei cu STB. Administrarea aplicației presupune urmărirea constantă a propunerilor venite din partea utilizatorilor, transmiterea lor către departamentul specializat cu implementarea soluțiilor de funcționalitate și comunicarea update-urilor către călători.

Reprezentanţii Biroului Comunicare se află în contact permanent cu membrii grupului de lucru, în vederea identificării vulnerabilităţilor aplicaţiei şi a soluţiilor de remediere. În acest context, Biroul Comunicare transmite un raport saptămânal managerului de proiect şi membrilor grupului de lucru, în legătură cu activitatea înregistrată pe cele patru canale de comunicare mai sus menţionate.

Activități desfășurate privind comunicarea pe site-ul official www.stbsa.ro

Site-ul oficial reprezintă cadrul optim de informare a celor interesaţi de activitatea STB SA, fiind puse la dispoziţia utilizatorilor acestei pagini informaţii cu privire la devieri/ suspendări de trasee cu ocazia organizării unor evenimente în Capitală, reveniri la traseele de bază, înfiinţări/ reamplasări/ schimbări de denumiri de staţii, suplimentarea capacităţii de transport pe anumite linii, înfiinţarea unor linii şcolare, precum şi a unor linii regionale, desfiinţarea unor linii nesolicitate, măsuri pentru creşterea calităţii serviciilor STB S.A. (ex.: îmbunătățirea aplicației Info TB, acţiuni constante de curăţenie şi igienizare a mijloacelor de transport public), evenimente organizate de STB SA şi diverse proiecte derulate de STB SA şi PMB pentru creşterea numărului de călători şi fidelizarea utilizatorilor serviciilor de transport de suprafaţă.

- monitorizează şi verifică informaţiile de interes public afişate pe site, în colaborare cu entitatea organizaţională de specialitate din cadrul Departamentului Tehnologii Informatice şi de Comunicaţii, precum şi cu alte entităţi organizaţionale ale Societăţii (ex. Serviciul Programare, Serviciul Buget şi Analize Economice, Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare, etc.), în vederea actualizării sau corelării acestora cu politicile STB SA. Se analizează şi se avizează informaţiile ce urmează să fie postate pe site-ul Societăţii, din punct de vedere al oportunităţii şi al formei de prezentare, înainte de a fi transmise spre publicare specialiştilor IT.

Biroul Comunicare înregistrează toate solicitările făcute în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, fiind formulate şi transmise răspunsuri către solicitanţi, conform prevederilor legale.

Activități privind derularea proiectelor și campaniilor

- elaborează informări privind impactul activităţii Societății în presă, în special semnalele critice primite prin intermediul mass-media şi le prezintă conducerii STB S.A.;

- elaborează, propune și urmărește aplicarea Strategiei anuale de comunicare a STB S.A., aprobată de conducerea executivă a Societății;

La nivelul Biroului Comunicare sunt iniţiate şi desfăşurate acţiuni care pot influenţa pozitiv imaginea publică a STB SA, respectiv organizarea unor campanii dedicate publicului călător, proiecte de colaborare cu alte instituţii/ persoane juridice, proiecte socio-culturale, de modernizare a parcului STB SA și a rețelei de transport public, toate fiind comunicate pe canalele oficiale ale STB SA.

Activități privind organizarea evenimentelor

- organizează evenimente – mese rotunde, întâlniri informale, conferinţe de presă şi interviuri (asigură inclusiv mapele de presă, elaborarea invitaţiilor, acțiunile de protocol, etc.), oferă suport pentru desfășurarea corespunzătoare a evenimentelor și evaluează impactul asupra imaginii instituţiei în urma desfăşurării acestora;

- participă la simpozioane, întâlniri, workshop-uri, etc., pentru o mediatizare eficientă a imaginii Societății.

Biroul Relaţii Publice este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:
Asigură comunicarea între STB S.A. şi petenţi (persoane fizice, persoane juridice), instituţii ale statului, etc., prin gestionarea corespondenței primite pe adresele de e-mail info@stbsa.ro și office@stbsa, pe site-ul www.stbsa.ro – prin intermediul formularului de petiții de pe pagina de Contact, prin interacţiunea directă cu clienţii la sediul Societăţii şi prin telefon – Call Center. Totodată, Biroul Relații Publice asigură activitatea de organizare a audienţelor, activitatea de registratură și activitatea de obiecte pierdute în vehiculele STB SA.

Activități desfășurate privind soluționarea petițiilor

Activitatea de soluționare a petițiilor se derulează în conformitate cu prevederile legale (OG 27/2002), în mai multe etape care sunt necesare pentru formularea şi transmiterea răspunsului către petiţionari, în termenul legal de 30 de zile.

Petițiile sunt preluate prin intermediul mai multor canale de comunicare: online (site-ul oficial www.stbsa.ro, adresele de e-mail info@stbsa.ro şi office@stbsa.ro, Call Center STB – 021.9391), prin serviciile de poştă sau direct la Registratura Societăţii și sunt efectuate toate operaţiile necesare pentru soluţionare. Acestea sunt clasificate în reclamații (care sunt

gestionate separate într-un Registru Electronic de Reclamații), solicitări de informații, sugestii și diverse alte adrese.

În cadrul Biroului sunt formulate răspunsuri către petenți și instituții publice având ca suport punctele de vedere primite de la entităţile organizaţionale de specialitate din cadrul STB S.A., răspunsuri transmise prin e-mail, servicii poştale, curier, conform legislaţiei în vigoare.

Biroul Relații Publice întocmește raportări trimestriale referitoare la situaţia reclamaţiilor privind calitatea transportului, înregistrate în cadrul Serviciului, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători semnat între Societatea de Transport Bucureşti STB SA şi Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Bucureşti-Ilfov (TPBI);

Audiențe

- coordonează activitatea de organizare a audienţelor la nivelul managementului superior al STB S.A. La cererea conducerii, asigură participarea la audienţă a unui reprezentant din cadrul Biroului.

Comunicare internă

- asigură comunicarea internă prin diseminarea informaţiilor (note, decizii, instrucţiuni, proceduri, anunţuri etc), atât pe verticală, cât şi pe orizontală, prin intermediul adresei de e-mail comunicare.interna@stbsa.ro, pentru documentele semnate de catre Directorul General.

Registratură

- asigură primirea şi înregistrarea adreselor, petiţiilor şi a altor tipuri de corespondenţă depuse în atenţia Societăţii, evidenţa fiind realizată electronic în programul de Registratură, asigurând astfel circuitul documentelor, prin transmiterea zilnică a acestora atât pe suport de hârtie, cât şi electronic către toate entităţile organizaţionale ale STB S.A.

- asigură activitatea de expediere a corespondenţei dintre Societate şi terţi. Personalul Biroului efectuează și serviciul de curierat prin deplasarea la oficiul poştal şi la sediul unor instituţii (ex.: Primăria Municipiului Bucureşti, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Administraţia Străzilor, primăriile de sector, TPBI etc.) pentru predare/primire documente.

Call Center

- gestionează activitatea de Call Center pentru rezolvarea operativă a problemelor semnalate de călători, precum și preluarea sugestiilor și reclamațiilor acestora.

Oficiul de Obiecte Pierdute

desfăşoară activităţi de primire şi predare a obiectelor pierdute în vehiculele Societăţii.

Alte activități

- efectuează demersurile pentru publicarea citaţiilor sau oricărui alt tip de anunţ, într-un ziar cu largă răspândire, la solicitarea entităţilor organizaţionale de specialitate, cu aprobarea conducerii Societății;

- întocmește formalităţile pentru deplasările în străinătate, în interes de serviciu, ale salariaţilor Societății;

- gestionează legitimaţiile speciale de acces adresate partenerilor STB S.A. (la solicitarea conducerii);

- asigură derularea corespondenţei cu partenerii străini (la solicitarea conducerii), traduceri şi retroversiuni documente (la solicitarea entităţilor organizaţionale din cadrul Societății) într-o limbă de circulaţie internaţională (engleză şi germană);

- participă la evenimente cu delegaţiile străine pentru asigurarea activităţii de interpretariat;

- elaborează adrese, note, referate pentru îndeplinirea obiectivelor în cadrul activităților desfășurate;

5. Serviciul Guvernanță Corporativă și CCM

Este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General, este condus de un șef de serviciu şi are în subordine **Biroul Îndrumare CCM și Egalitate de Șanse.**

Serviciul Guvernanță Corporativă și CCM are următoarele obiective:

- asigurarea managementului proceselor de guvernanță corporativă care se desfășoară la nivelul Societății;

- sprijinirea activităţii Comisiei de monitorizare din cadrul STB S.A. în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul STB S.A.;

- îmbunătăţirea continuă a controlului intern managerial prin stabilirea modalităţilor de determinare a riscurilor potenţiale, respectiv pentru identificarea, evaluarea, analiza şi monitorizarea acestora, precum şi implementarea măsurilor de control în vederea administrării eficiente a riscurilor și atingerea obiectivelor specifice/generale ale STB S.A.;

- întocmirea Registrului Riscurilor și a Planului de măsuri şi monitorizarea permanentă a riscurilor;

- sprijinirea activităţii Grupului de lucru pentru prevenirea corupţiei constituit la nivelul STB S.A.;

- crearea cadrului organizatoric necesar pentru negocierea şi încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul STB S.A.;

- îndrumarea privind aplicarea corectă şi unitară în toate entităţile organizaționale din cadrul STB S.A. a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

Serviciul Guvernanță Corporativă și CCM are următoarele activități, desfășurate pe domenii specifice:

Guvernanță Corporativă:

- pune la dispoziția Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, la solicitarea acestuia, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;

- monitorizează respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind transparența procesului managerial. În cazul în care constată o neconformitate sau o nerespectare a acestor prevederi, va solicita entităților organizaționale responsabile, să transmită de îndată Serviciului Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, informațiile sau documentele necesare publicării, pentru conformarea cu prevederile legale;

- întocmește rapoarte periodice către Directorul General privind situația constatată ca urmare a monitorizării mai sus menționate;

- formulează puncte de vedere pentru conducerea Societății (Consilliu de Administrație, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse, în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă, la solicitare.

Controlul Intern Managerial:

- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul STB S.A., cu următoarele activități:

- asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea entităților organizaționale din cadrul Societății, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- stabileşte ordinea de zi a şedinţelor Comisiei de monitorizare, întocmeşte şi transmite prin e-mail convocatorul şi materialele ce urmează a fi discutate în cadrul şedinţelor;

- asistă preşedintele sau pe supleantul acestuia în cadrul şedinţelor și redactează, în termen de 3 zile de la data desfăşurării şedinţei, procesele-verbale ale şedinţelor şi hotărârile Comisiei de monitorizare pe care le transmite tuturor membrilor;

- asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre entităţile organizaţionale şi Comisie;

- elaborează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, particularităţile organizatorice, funcţionale, alte reglementări şi condiţii specifice;

- elaborează, pe baza raportărilor anuale ale şefilor entităţilor organizaţionale, o Informare către Directorul General, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind monitorizarea performanţelor;

- întocmeşte, ținând cont de situația specifică a STB S.A., Situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmite entităţilor publice ierarhic superioare;

- stabileşte gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor pct. 1.3 lit. e din Anexa 4 la cod a Ordinului nr.600/2018 şi elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se înaintează spre aprobare Directorului General;

- întocmeşte Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi transmise de şefii entităţilor organizaţionale;

- elaborează raportările privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. În acest sens analizează și centralizează raportările de la nivelul entităților organizaționale;

- inițiază activități de conștientizare și diseminare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților organizaționale;

- elaborează şi actualizează politici şi proceduri în domeniul managementului riscurilor;

- desfăşoară activităţi de consiliere şi îndrumare metodologică la nivelul entităţilor organizaţionale ale STB S.A. în vederea gestionării riscurilor;

- monitorizează implementarea procesului de management al riscului, în cadrul STB SA;

- contribuie la identificarea şi evaluarea riscurilor nou apărute, la nivel instituţional, în condiţiile dezvoltării activităţii prin analizarea impactului potenţial al acestora asupra profitului şi indicatorilor de performanţă ai Societății;

- propune sisteme de raportare internă privind riscurile (existente şi potenţiale) astfel încât să permită informarea managementului instituţiei asupra problemelor şi evoluţiilor semnificative care ar putea influenţa profilul de risc la nivel instituţional;

- informează Comisia de monitorizare asupra oricăror modificări ale riscurilor sau asupra oricăror riscuri nou identificate în urma reevaluărilor şi analizelor regulate;

- solicită de la entităţile organizaţionale ale Societății registrele de riscuri, aprobate de conducătorul acestora, pe care le centralizează;

- elaborează/actualizează, ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, Registrul de Riscuri la nivelul STB S.A., prin centralizarea riscurilor semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților identificate de entităţile organizaţionale;

- propune, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul STB S.A., profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa Comisiei de monitorizare;

- solicită de la entităţile organizaţionale ale Societății, planurile de măsuri aprobate de conducătorul acestora, pe care le centralizează;

- elaborează/actualizează, ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Societății;

- transmite Planul de măsuri aprobat, entităţilor organizaţionale responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

- elaborează, pe baza raportărilor anuale ale şefilor entităţilor organizaţionale, o Informare către Directorul General, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor;

- în baza Formularelor de alertă la risc pentru riscurile propuse spre escaladare, aprobate de şefii entităţilor organizaţionale, întocmeşte anual o situaţie privind riscurile propuse spre escaladare şi o prezintă spre aprobare Comisiei de monitorizare;

- transmite către entitățile organizaționale, Formularele de alertă la risc pentru riscurile pentru care Comisia de monitorizare a validat propunerea de clasare;

- monitorizează permanent încadrarea în toleranţa la risc;

- întocmeşte/actualizează/modifică ROF al Comisiei de monitorizare;

- păstrează şi arhivează, în conformitate cu prevederile legale, documentaţia relevantă cu privire la organizarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial al Societății.

Strategia Națională Anticorupție:

- asigură activitatea de secretariat a Grupului de lucru pentru prevenirea corupţiei, constituit la nivelul STB S.A. În acest sens desfăşoară activităţile prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Grupului de lucru;

- monitorizează respectarea prevederilor legislației în domeniul Strategiei Naționale Anticorupție referitoare la publicarea documentelor și informațiilor pe site-ul STB S.A. În cazul în care constată o neconformitate sau o nerespectare a acestor prevederi va solicita entităților organizaționale responsabile să transmită deîndată Serviciului Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, informațiile sau documentele necesare publicării pentru conformarea cu prevederile legale;

- întocmește rapoarte periodice către Directorul General, privind situația constatată ca urmare a monitorizării mai sus menționate;

- desfăşoară activităţi de consiliere şi îndrumare metodologică la nivelul entităţilor organizaţionale în vederea implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie;

- participă la identificarea, descrierea şi evaluarea riscurilor de corupţie, implementarea măsurilor de prevenire/control, monitorizarea şi revizuirea periodică a riscurilor de corupţie, în limita competenţelor şi responsabilităţilor;

- participă la elaborarea Planului de Integritate la nivelul STB S.A., în limita competențelor și responsabilităților;

- realizează activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate, în limita competențelor și responsabilităților;

- întocmeşte şi transmite Grupului de lucru rapoartele de progres periodice, inclusiv raportul semestrial de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupţiei de la nivelul serviciului;

- identifică, evaluează și revizuiește riscurile specifice activității serviciului;

- colaborează cu structura de audit intern, precum și cu orice entitate organizațională sau structură de control, schimbând orice informații utile pentru îndeplinirea atribuțiilor;

- în activitatea pe care o desfăşoară, personalul serviciului este obligat să respecte metodologia şi procedurile de lucru specifice activităţii, precum şi prevederile legale/procedurile documentate referitoare la protecţia datelor cu caracter personal.

Biroul Îndrumare CCM și Egalitate de Șanse este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- declanșează, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, procesul de negociere al CCM și pregătește documentele necesare ședințelor de negociere;

- în etapa premergătoare negocierii Contractului Colectiv de Muncă, pe perioada negocierii sau pe parcursul aplicabilității acestuia, elaborează la solicitare, analize privind variantele de modificări salariale, cu estimări de efort financiar, împreună cu entități organizaționale cu competențe pe domeniu;

- furnizează informaţiile solicitate de organizaţiile sindicale din cadrul Societății pentru întocmirea variantelor proprii de lucru ale acestora;

- analizează, evaluează şi centralizează, coroborând cu prevederile legislative în vigoare, propunerile privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă, transmise de entitățile organizaționale şi de organizaţiile sindicale din STB S.A., propuneri analizate, evaluate, centralizate și avizate conform, precum și cele transmise de către Serviciul Plan Producție Organizare la nivelul Direcției URAC;

- elaborează, ca urmare a întâlnirilor succesive pentru stabilirea propunerilor finale ale reprezentanților STB S.A. (angajator) pe fiecare articol, centralizatorul cu propuneri, ce va fi distribuit membrilor Comisiei de Negociere şi reprezintă material de lucru în cadrul întâlnirilor bilaterale angajator-sindicat reprezentativ;

- asigură secretariatul Comisiei de Negociere a Contractului Colectiv de Muncă, elaborează procesele verbale ale şedinţelor şi răspunde de corectitudinea, exactitatea şi conformitatea articolelor aprobate şi consemnate;

- redactează Contractul Colectiv de Muncă şi anexele sale, rezultat în urma negocierii;

- depune Contractul Colectiv de Muncă la Inspectoratul Teritorial al Municipiului Bucureşti;

- transmite Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în format electronic, tuturor entităţilor organizaționale până la tipărirea acestuia, multiplică (cu ajutorul EO cu competențe) şi difuzează Contractul Colectiv de Muncă şi anexele sale în toate entităţile organizaționale;

- analizează, evaluează și elaborează draft de act adiţional la Contractul Colectiv de Muncă pe parcursul derulării acestuia, ca urmare a propunerilor comunicate de către entităţile organizaţionale și/sau organizațiile sindicale, pe care îl supune spre analiză, negociere și încheiere, Comisiei de Negociere STB S.A.;

- elaborează draft de diverse acorduri și protocoale, cu respectarea legislaţiei aplicabile pe care le supune analizei, negocierii și încheierii în cadrul Comisiei de Negociere STB S.A.;

- elaborează acte adiționale la Contractul Colectiv de Muncă pe parcursul derulării acestuia, ca urmare a celor stabilite în cadrul Comisiei de Negociere;

- elaborează diverse acorduri și protocoale, cu respectarea legislației aplicabile;

- elaborează, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios și celelalte entități cu responsabilități și competențe pe domeniu, răspunsuri la solicitările/sesizările cu incidență asupra prevederilor CCM al STB S.A., solicitări/sesizări transmise de entităţile organizaționale, salariaţi, Sindicatul reprezentativ, organizaţiile sindicale nereprezentative din STB S.A. şi terți;

- când situația o impune, desfășoară activitate de îndrumare, pe baza punctelor de vedere formulate/în colaborare cu entitățile cu competențe și responsabilități, privind aplicarea conformă a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

- monitorizează integrarea prevederilor referitoare la egalitatea de şanse şi de tratament din legislația naţională în Contractul Colectiv de Muncă al STB S.A. și urmărește eliminarea oricăror forme de discriminare;

- promovează măsuri sociale de protecţie bazate pe respectarea drepturilor omului, privind egalizarea şanselor de participare la viaţa economică şi socială a STB S.A., combaterea discriminării şi a excluziunii sociale prin prevederile Contractului Colectiv de Muncă;

- transmite lunar numărul de ore de activitate sindicală alocate organizațiilor sindicale din STB S.A., calculat în funcție de numărul de membri;

- actualizează, în urma adreselor primite de la organizațiile sindicale, listele nominale cu salariații care beneficiază de ore de activitate sindicală plătite, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

- informează prin adrese conducătorii entităților organizaționale unde aceștia își desfășoară activitatea, ori de câte ori lista cu beneficiarii de ore de activitate sindicală plătite se modifică;

- elaborează situaţia privind orele de activitate sindicală efectuate de către membrii organizațiilor sindicale, în urma adreselor primite de la conducătorii entităților organizaționale, unde aceștia își desfășoară activitatea;

- verifică dacă numărul de ore efectuate, transmis de către entitățile organizaționale unde aceștia își desfășoară activitatea, se încadrează în plafonul de ore alocat, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

- dacă se constată o depășire a plafonului de ore de activitate sindicală, informează organizațiile sindicale, pentru identificarea beneficiarilor de ore de activitate sindicală platite, dar necuvenite; aduce la cunoștință conducerii entităţilor organizaţionale situația depășirii plafonului de ore de activitate sindicală, în vederea recuperării drepturilor salariale necuvenite;

- primește tabelele însoțite de copii ale adeziunilor membrilor de sindicat, le verifică și le transmite către EO, pentru conformare;

Personalul Serviciului Guvernanță Corporativă și CCM este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament şi ale legislaţiei specifice.

6. Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie

Este organizat şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General. Este condus de un şef de serviciu şi este entitatea organizaţională care asigură activităţile de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii și sănătății în muncă.

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are în principal următoarele activități:

- identifică pericolele şi evaluează riscurile, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire şi protecţie;
- colaborează cu entitățile organizaționale pentru elaborarea instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor Societății, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea conducătorului locului de muncă;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte în scris periodicitatea instruirii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către aceştia a informaţiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul Societății şi/sau entităţii organizaţionale;
- ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabileşte locurile de muncă/posturile de lucru care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, precum şi tipul de semnalizare necesar şi amplasarea lui conform prevederilor legale;
- ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- ţine evidenţa echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din STB S.A. şi centralizează necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, necesar transmis anual de entităţile organizaţionale, conform prevederilor legale;
- participă la evenimentele cercetate de către Inspectorul Teritorial de Muncă, la solicitarea acestuia;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din STB S.A., în conformitate cu prevederile legale;

- colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

- colaborează cu lucrătorii desemnaţi ai altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

- avizează clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- revizuieşte evaluările de riscuri cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă la nivelul Societății, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, care se va face în următoarele situaţii:

  - ori de cate ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce priveşte tehnologia, echipamentele de muncă, substanţele ori preparatele chimice utilizate şi amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
  - după producerea unui eveniment;
  - la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariţia unor riscuri noi;
  - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparţinând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  - la executarea unor lucrări speciale.

- întocmeşte materialele necesare personalului de conducere a Societății pentru analiza activităţii de securitatea muncii în cadrul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă;

- analizează şi propune modificarea sau completarea instrucţiunilor proprii de securitatea muncii specifice entităţilor organizaţionale ale Societății şi a normativelor interne de acordare a echipamentului individual de protecţie, alimentaţiei de protecţie şi materialelor igienico-sanitare;

- participă, împreună cu reprezentanţii Direcţiei de Sănătate Publică şi Inspectoratului Teritorial de Muncă Bucureşti şi alte instituţii de specialitate, la efectuarea măsurătorilor pentru determinarea noxelor, condiţiilor grele de muncă, etc., şi verifică dacă acestea se încadrează în limitele admise;

- participă la redactarea proceselor verbale de cercetare a bolilor profesionale, împreună cu Inspectoratul Teritorial de Muncă București și Direcția de Sănătate Publică;

- verifică prin sondaj, însușirea și aplicarea de către toți salariații 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;

- constată funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- întocmeşte rapoartele şi/sau listele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;

- verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

- urmăreşte ca verificările periodice şi, după caz, încercările periodice ale acestora să fie efectuate conform prevederilor legale;

- participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;

- întocmeşte dosarele de cercetare a evenimentelor, urmate de incapacitate temporară de muncă, pe care ulterior le depune (în termen legal), la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti (ITM - MB);

- urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

- propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- în funcţie de factorii de risc existenţi la locul de muncă, întocmește Normativul Intern de Acordare a Echipamentului Individual de Protecție și colaborează cu medicul de medicina muncii la realizarea Normativului de acordare a alimentației de protecție și a celei care se acordă în perioadele în care se înregistrează temperaturi extreme, și a Normativului de acordare a materialelor igienico-sanitare;

- colaborează la întocmirea caietelor de sarcini/specificații tehnice pentru achiziția de: echipamente individuale de protecție, alimentație de protecție și a materialelor igienico-sanitare;

- colaborează la întocmirea caietelor de sarcini/specificații tehnice pentru efectuarea serviciilor de prognoză meteo, de analize biotoxicologice și azbest;

- colaborează la întocmirea documentelor justificative și a rapoartelor de declanșare a procedurilor de achiziție pentru produse și servicii din domeniul de competență al SSM;

- desemnează reprezentant la procedurile de achiziție derulate de Serviciul Plan Analiză Oferte, Comenzi, ori de câte ori se solicită acest lucru;

- transmite către entitățile organizaționale desemnate, propunerile pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale din domeniul de activitate al SSM.

7. Serviciul Juridic Contencios

Serviciul Juridic Contencios apără drepturile și interesele patrimoniale ale Societății, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror organe ale puterii și administrației de stat, asigură recuperarea creanțelor deținute de STB S.A. împotriva debitorilor și acordă consultanță juridică tuturor entităților organizaționale, precum și asistență juridică în domeniul guvernanței corporative.

Serviciul Juridic Contencios este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General, și asigură reprezentarea STB S.A. în faţa instanţelor judecătoreşti sau a altor autorităţi, în limitele competenţelor acordate, precum şi asistenţă juridică de specialitate la nivelul Societății, potrivit dispoziţiilor Directorului General. Este condus de un şef de serviciu şi are în structura sa două birouri:

- Biroul Contencios;
- Biroul Contracte şi Avize de Legalitate.

În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Serviciul Juridic Contencios are următoarele activităţi comune celor două birouri:

- asigură activitatea de primire şi înregistrare a corespondenţei specifice, precum şi de expediere a acesteia către destinatari, după soluţionare;
- îndeplineşte orice acte cu caracter juridic, dispuse de conducerea Societății sau care decurg din regulamentele ori actele normative în vigoare;
- întreprinde demersurile pentru legalizarea şi autentificarea actelor Societății, la notarii publici.

Biroul Contencios este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- procedează la recuperarea daunelor de orice natură(contractuală și delictuală) produse în patrimoniul Societății, ca urmare a solicitării entităților organizaționale de specialitate din cadrul STB S.A. , fie pe cale amiabilă, fie pe cale contencioasă;
- asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele în procesele în care este angajată Societatea, indiferent de calitate (reclamant, pârât, parte civilă, parte responsabilă civilmente, inculpat, suspect, etc.), indiferent de materie (civilă, penală, contencios administrativ, etc.);
- întreprinde demersurile necesare la compartimentele de specialitate ale STB S.A., precum și la autoritățile statului/instituții sau alte persoane juridice, în vederea strângerii tuturor probelor necesare, pertinente, concludente și utile soluționării cauzelor în care Societatea este parte;
- reprezintă şi apără interesele Societății în faţa organelor administraţiei publice, parchetelor, precum şi în fața altor autorități/instituții, în cadrul oricăror proceduri cu caracter juridic prevăzute de lege;

- elaborează și redactează somații și notificări, răspunsuri la somații și notificări în cadrul lucrărilor cu care a fost investit, în scopul soluționării cauzelor pe cale amiabilă;

- elaborează și redactează puncte de vedere sau informări, la solicitarea șefului de serviciu sau a Directorului General, în cadrul lucrărilor cu care a fost investit;

- elaborează și redactează orice alte lucrări cu caracter juridic, la solicitarea șefului de serviciu sau a Directorului General;

- elaborează şi redactează cererile de chemare în judecată, precum și actele cu caracter juridic adresate instanțelor, respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop (întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri de apel, recurs, reclamaţii, plângeri, contestaţii, precum şi orice alte acte procedurale necesare pentru susținerea intereselor Societății);

- depune la dosarele în care Societatea este parte, toate actele/înscrisurile/probele necesare, pertinente, concludente și utile, furnizate de către entitățile organizaționale în cadrul Societății, în scopul susținerii intereselor STB S.A.;

- formulează interogatorii și răspunsuri la interogatoriile încuviințate de instanțele de judecată în cauzele în care Societatea este parte, pe baza informațiilor/probelor și a punctelor de vedere furnizate de entitățile organizaționale ale STB S.A.;

- procedează la legalizarea hotărârilor judecătorești în care STB SA are calitatea de creditor;

- elaborează şi redactează cereri de executare silită, cu respectarea termenelor impuse de lege;

- transmite dosarul către executorul judecătoresc și înregistrează cererea de executare;

- elaborează și redactează cereri de validarea popririi, revizuiri, somaţii, referate, etc.

- asistă executorul judecătoresc în cursul procedurilor de executare;

- redactează întâmpinările şi celelalte acte de procedură, reprezintă STB SA în faţa instanţei, în cazul contestaţiilor la executare (inclusiv căile de atac) şi a celorlalte dosare care privesc procedura de executare silită şi exercitarea căilor de atac, atunci când acestea sunt necesare;

- redactează cererile de deschidere a procedurii insolvenței, întocmește declarațiile de creanță, cererile de intervenție în cazul debitorilor în privința cărora este incidentă procedura insolvenței, precum și a tuturor celorlalte documente necesare pentru buna desfășurare a acestei proceduri și exercitarea tuturor acțiunilor și demersurilor necesare sau oportune în vederea recuperării creanțelor;

- depune la organele competente actele necesare pentru dovedirea și susținerea intereselor Societății;

- reprezintă STB S.A. în fața instanței la termenele de judecată în insolvență (inclusiv

în cadrul Adunării Creditorilor/Comitetului Creditorilor în cadrul procedurilor de insolvență (inclusiv căile de atac și dosarele având ca obiect cereri incidente formulate în cadrul procedurii de insolvență) și exercită căile de atac;

- urmăreşte stadiul de soluţionare a tuturor dosarelor în care Societatea este parte, aflate în gestionarea Biroului Contencios;

- păstrează, selecționează și clasează documentele şi dosarele, la nivelul entităţii organizaţionale, în vederea trimiterii lor la arhivă.

- urmărește publicațiile Monitorului Oficial;

- efectuează actele și demersurile necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora;

- se preocupă de obţinerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunţării unor hotărâri judecătoreşti luând măsurile necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă, urmărind executarea silită a acestora.

Biroul Contracte şi Avize de Legalitate este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- avizează pentru legalitate contractele încheiate de Societate, indiferent de natura acestora;

- avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul General;

- verifică şi avizează pentru legalitate, în limita informaţiilor din documentaţia prezentată: actele juridice privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, stabilirea răspunderii disciplinare a salariaţilor, precum și alte documente înaintate spre avizare de către entitățile organizaționale competente;

- avizează pentru legalitate acordurile-cadru, contractele, comenzile, etc., transmise de către entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, desfăşurate în derularea procedurilor de achiziţie publică, organizate de STB S.A.;

- întocmeşte referatele juridice pe marginea proceselor verbale finale ale comisiilor de cercetare disciplinară, prin care se avizează/nu se avizează sancțiunea propusă;

- avizează pentru legalitate procesele verbale finale ale comisiilor de cercetare disciplinară;

- analizează şi emite opinii juridice asupra documentelor specifice, formulează puncte de vedere, emite avize de legalitate, la solicitarea entităților organizaționale din cadrul Societății;

- întreprinde demersurile pentru obţinerea documentelor legale de înregistrare şi autorizare a funcţionării Societății (la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului) și reprezintă Societatea la Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea publicării în Monitorul Oficial a hotărârilor AGA, înregistrarea în Registrul Comerțului a tuturor modificărilor stabilite prin

decizii ale Consiliului de Administrație și hotărâri ale AGA STB S.A. (înființare/desființare puncte de lucru, numire/revocare membri CA, directori, modificarea denumirii unor sedii secundare, etc.) precum și a declarațiilor formulate de reprezentantul legal în vederea autorizării Societății, pentru desfășurarea unor activități aferente sediului sau punctelor de lucru;

- la cerere, acordă consultanță juridică de specialitate pentru entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;

- depune toate diligenţele necesare pentru legalizarea şi autentificarea actelor Societății la notari publici, după caz;

- la cerere, acordă asistență juridică în domeniul guvernanței corporative, societăților, registrului comerțului, respectiv OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile și Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului;

- urmăreşte publicaţiile Monitorului Oficial, informând entitățile organizaționale în legătură cu actele normative incidente desfășurării activității Societății.

8. Biroul Control Financiar de Gestiune

Biroul Control Financiar de Gestiune este organizat şi funcţionează ca structură de control financiar de gestiune, în subordinea directă a Directorului General, este condus de un șef de birou și are ca obiective principale:

- asigurarea integrităţii patrimoniului STB S.A., precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acesteia;

- respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne, aferente activităţii economico-financiare a STB S.A.;

- creşterea eficienţei în utilizarea resurselor alocate.

Biroul Control Financiar de Gestiune urmăreşte în principal:

- respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

- respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al STB S.A.;

- respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al STB S.A., urmărind:

- realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul STB S.A. şi al subunităţilor acestuia;
- realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor publice;
- utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

- respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

- respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

- respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare şi patrimoniale;

- respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

- elaborarea de analize economico-financiare pentru Directorul General al STB S.A. în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.

Biroul Control Financiar de Gestiune reprezintă un instrument de control al managementului STB S.A. implementat în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor Societății într-un mod economic, eficient şi eficace;

- furnizarea de informații reale, Directorului General în sprijinul luării deciziilor de management;

- respectarea reglementărilor legale şi a politicilor şi criteriilor stabilite de managementul STB S.A. cu privire la gestiunea patrimonială şi a fondurilor publice;

- protejarea bunurilor şi informaţiilor;

- prevenirea şi depistarea fraudelor şi abaterilor de la legalitate;

- verificarea conformităţii tuturor documentelor cu implicaţii în activitatea financiar-contabilă şi patrimonială în scopul furnizării în timp util de informaţii reale şi exacte, referitoare la segmentul financiar şi de management.

Biroul Control Financiar de Gestiune îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv;

- Ordinului SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

- Ordonanţei de urgenţă nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare şi Norme de aplicare (2012);

- Hotărârii de Guvern nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune.

Biroul Control Financiar de Gestiune efectuează acțiuni de control financiar de gestiune la nivelul tuturor entităţilor organizaţionale ale STB S.A.

Principiile care stau la baza organizării şi funcţionării biroului, sunt:

- conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne;

- activitatea de control nu poate opera în afara unui program de activitate şi a unei structuri organizatorice adecvate;

- eficacitatea şi eficienţa utilizării fondurilor publice, respectiv protejarea resurselor entităţii, de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum şi identificarea şi gestionarea pagubelor, în vederea recuperării lor.

La solicitarea persoanelor cu atribuţii de control financiar de gestiune, personalul STB S.A. este obligat:

- să pună la dispoziţie toate actele, documentele şi înscrisurile solicitate;

- să furnizeze informaţii şi explicaţii verbale şi/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acţiunii de control financiar de gestiune;

- să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidenţa controlului;

- să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;

- să semneze cu sau fără obiecţii rapoartele intermediare;

- să comunice în scris asupra modului de implementare a măsurilor aprobate de conducerea STB S.A.

Biroul Control Financiar de Gestiune are în principal următoarele activități:

- identifică neconformităţile şi riscurile majore care pot afecta eficacitatea şi eficienţa activităţii STB S.A., respectarea regulilor şi regulamentelor, încrederea în informaţiile financiare şi de management intern şi extern, protejarea bunurilor, precum şi descoperirea fraudelor, stabilirea şi recuperarea prejudiciilor;

- întocmeşte şi înaintează spre aprobare programul anual/multianual de activitate, pe baza analizei riscurilor, a recomandărilor managementului STB S.A., precum şi a prevederilor, normelor şi regulamentelor specifice, interne, naţionale şi comunitare;

- propune modificarea programului de activitate, în sensul renunţării la unele misiuni cu riscuri mai reduse cuprinse în program, ori de câte ori analiza riscurilor motivează acest lucru sau managementul STB S.A. dispune exercitarea unor misiuni de control neprevăzute în programul iniţial aprobat;

- asigură controlul ierarhic privind respectarea la toate nivelurile, a metodologiei şi procedurilor de control, stabilite prin norme interne şi proceduri scrise;

- întocmeşte documente specifice prin care informează managementul STB S.A. de situaţiile în care apar abateri de la prevederile legale aplicabile de la politicile sau procedurile existente, stabileşte şi propune măsuri corective;

- elaborează strategii de control la nivelul Biroului Control Financiar de Gestiune, pentru a limita riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica şi programele STB S.A. şi de nerealizare a obiectivelor la nivelul exigenţelor preconizate;

- acordă consultări prealabile managementului STB S.A., pentru asigurarea coordonării deciziilor acestuia cu acţiunile entităţilor organizaţionale din subordine;

- realizează controale tematice în domeniul finanțării prin programe şi proiecte europene, urmărind o abordare sistematică şi metodică conform prevederilor legale;

- verifică dacă îndeplinirea sarcinilor de către salariaţii STB S.A. s-a făcut în concordanţă cu prevederile legale aplicabile, privind conţinutul, calitatea, frecvenţa şi destinaţia informaţiilor din sursele şi documentele supuse verificării;

- verifică legalitatea modului de accesare şi utilizare a resurselor materiale, financiare şi informaţionale ale STB S.A.;

- verifică şi analizează modul de fundamentare, acordare şi utilizare a fondurilor bugetare alocate achiziţiilor publice;

- verifică corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări şi plăţi în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament, inclusiv pentru fondurile europene;

- în cazul identificării de iregularităţi sau posibile prejudicii, informează managementul STB S.A. şi propune măsuri de recuperare a acestora;

- întocmeşte acte de control sub forma rapoartelor de control/control tematic, precum și alte acte adiacente care constituie anexe ale rapoartelor, respectiv rapoarte intermediare, note de constatare etc., cu privire la deficienţele constatate, prevederile legale încălcate, consecinţele rezultate și măsurile luate;

- elaborează raportul anual al activităţii de control desfăşurată de Biroul Control Financiar de Gestiune;

- organizează primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea documentelor specifice activităţilor de control desfăşurate;

- asigură menţinerea unei baze de date actualizate privind date ale entităţilor organizaţionale/salariaţilor din cadrul STB S.A., care se află în relaţii de autoritate funcţională şi de colaborare cu Biroul Control Financiar de Gestiune;

- asigură elaborarea şi dezvoltarea situaţiei curente a personalului în conformitate cu activităţile şi structurile supuse controlului financiar de gestiune.

9. Serviciul Managementul Calităţii

Serviciul Managementul Calităţii este organizat şi funcţionează în subordinea directă a Directorului General şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce-i revin prin legile, normativele şi normele specifice activităţii, precum şi prin deciziile proprii.

Serviciul Managementul Calităţii colaborează direct cu Direcţia Regională de Metrologie Legală Bucureşti (DRMLB), Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de ridicat și Recipientelor sub Presiune (CNCIR) și Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de ridicat (ISCIR).

Serviciul Managementul Calităţii este condus de un şef de serviciu şi are în componență:

- Biroul Metrologie Laboratoare, CTC.
- Biroul Asigurarea și Confirmarea Calității

Activităţi din subordinea directă a şefului de serviciu:

- participarea la comisiile de cercetare a evenimentelor de circulaţie, la solicitarea Conducerii STB S.A. și la diverse comisii tehnice de analiză, experimentări, etc.;
- avizarea documentațiilor tehnice transmise spre analiză;
- analizarea și transmiterea observațiilor la documentele ce urmează să fie supuse aprobării Comisiei Tehnico-Economice (CTE) și participarea la ședințele CTE;
- întocmirea propunerilor privind bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului;

Activitatea de Management al Calităţii

- face demersuri pentru desemnarea Responsabilului cu Managementul Calității la nivel STB S.A., prin Decizie, de către Directorul General;
- menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității din STB S.A. și coordonează implementarea Sistemului de Management Integrat în Societate;
- elaborează/actualizează “Manualul SMC“ şi procedurile de sistem pentru STB S.A.;
- elaborează/actualizează procedurile operaţionale şi instrucţiunile de lucru specifice activităţii proprii;
- urmărește aplicarea procedurilor şi instrucţiunilor specifice activităţii din subordinea directă a şefului de serviciu;
- verifică şi vizează toate procedurile şi instrucţiunile elaborate/actualizate în cadrul Societății, în vederea validării;
- arhivează toate procedurile şi instrucţiunile sistemului de management al calităţii/ integrat din STB S.A. pe suport de hârtie şi pe serverul dedicat (\\iscsi);
- întocmește/actualizează indexul procedurilor/instrucţiunilor aflate pe serverul dedicat;
- acordă asistenţă la auditurile de supraveghere ale Sistemului de Management Integrat, în cadrul entităţilor organizaţionale certificate;

- întocmește “Programul de audit intern al Sistemului de Management Integrat pe anul …..”, conform procedurii în vigoare;

- efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat, programate sau auditurile la cerere.

- întocmeşte rapoartele de neconformitate audit, rapoartele de audit intern SMI, cu recomandările privind deficienţele identificate şi concluziile privind funcţionarea şi eficienţa sistemului de management integrat în zona auditată;

- asigură convocarea şi urmărirea desfăşurării periodice a şedinţelor de analiză ale Sistemului de Management Integrat implementat la nivelul STB S.A.

Activitate specifică ISCIR:

- realizează managementul și monitorizarea activităților legate de respectarea prevederilor legale privind utilizarea echipamentelor/utilajelor din domeniul ISCIR;

- face demersuri catre conducerile EO detinatoare/utilizatoare de instalatii/ echipamente din domeniul ISCIR pentru numirea, prin decizie, a operatorilor RSVTI autorizati ISCIR si a inlocuitorilor acestora;

- propune efectuarea de cursuri pentru autorizarea sau prelungirea valabilității atestatelor/autorizațiilor personalului tehnic de specialitate din STB SA (RSL, RTS, Operator RSVTI), atât pentru personalul SMC cât și la solicitarea EO deținătoare/utilizatoare de instalații/echipamente din domeniul ISCIR;

- organizează periodic misiuni de audit pentru verificarea respectării prevederilor legale în domeniul ISCIR în entitățile organizaționale deținătoare/utilizatoare de echipamente/instalații ISCIR și pentru instruirea operatorilor RSVTI;

- întocmește planul anual de verificare tehnică în utilizare (VTU) a echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR;

- derulează contractele primite de la entitatea organizațională specializată în achiziţii (primirea facturilor, verificarea şi avizarea lor conform deciziilor interne, transmiterea la plată, comunicarea cu prestatorii serviciilor pentru corectarea neconformităţilor), pentru serviciile aferente domeniului ISCIR de care se ocupa SMC: verificări tehnice în utilizare, expertizări tehnice pentru prelungirea duratei de utilizare, verificare dispozitive de siguranţa (supape), mentenanţă maşini de ridicat (elevatoare autobuze şi autoturisme, nacele autoturnuri, ascensoare, cricuri mecanice şi hidraulice, vinciuri, instalaţie repunere pe şina tramvaie, automacarale), control nedistructiv-măsurare grosimi pereţi recipiente, operator RSVTI pentru Casa de Odihnă Predeal.

- întocmește documentele justificative şi solicita declanşarea procedurilor de achiziţie pentru serviciile aferente domeniului ISCIR de care se ocupa SMC.

- transmite la SME specificatiile tehnice necesare intocmirii/actualizarii caietelor de sarcini pentru efectuarea serviciilor de verificare, întreţinere, revizie şi reparaţie la instalaţii/echipamente ISCIR;

- participă la comisiile pentru procedurile de achiziţie de servicii de întreținere și reparații din domeniul ISCIR, când există solicitări din partea entităților organizaționale beneficiare sau din partea Biroului Urmărire Contracte – Departamentul Achiziții;

- colaborează la întocmirea propunerilor pentru achiziții de servicii şi estimează fondurile necesare organizării şi desfăşurării activităţilor de verificare tehnică a instalaţiilor/ echipamentelor specifice domeniului ISCIR;

- se asigură că toate instalaţiile/echipamentele ISCIR din cadrul entităților organizaționale STB S.A. de care răspunde cu personalul din subordine, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI, sunt utilizate în condiţii de siguranţă, prin efectuarea întreţinerii, reviziei, reparaţiei de către firme autorizate, conform instrucţiunilor tehnice și prescriptiilor tehnice ISCIR aplicabile;

- urmărește efectuarea instruirii personalului deservent, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice şi ale instrucţiunilor de exploatare ale instalaţiilor/echipamentelor şi aplică viza anuală pe taloanele autorizaţiilor, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- participă la desfăşurarea verificărilor tehnice periodice în utilizare, efectuate de către persoana autorizată pentru verificări tehnice periodice în utilizare, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI.

- participă la verificarile tehnice în utilizare ale echipamentelor din EO utilizatoare (Când există solicitare din partea EO);

- confirmă efectuarea inspecţiei pentru fiecare instalaţie/echipament aflat la scadenţă, prin semnarea proceselor verbale de verificare tehnică în utilizare/rapoartelor tehnice întocmite, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- păstrează cărţile ISCIR pentru instalaţii/echipamente şi le completează cu procesele verbale de verificare tehnică/rapoartele de inspecție, împreună cu celelalte documente conexe, conform reglementărilor prescripţiilor tehnice ISCIR aplicabile, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- verifică şi vizează registrele de supraveghere a funcţionării instalaţiilor/ echipamentelor, la termenele stabilite şi cu respectarea indicaţiilor precizate în prescripţiile tehnice aplicabile, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- confirmă/acceptă lucrările de instalare, montare, reparare la instalaţiile/echipamentele pentru care are obligaţia să efectueze această acţiune, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- transmite la ISCIR, în conformitate cu prevederile legale, procesele verbale de verificare tehnică întocmite de operatorul RSVTI şi avizate de conducatorul EO, prin care s-a decis oprirea din funcţiune a echipamentului/instalaţiei ISCIR.

- face propuneri către conducerea STB S.A., privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe și obiecte de inventar aparținând domeniului ISCIR, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- solicită operatorilor RSVTI din EO actualizarea situatiei instalatiilor/echipamentelor ISCIR din fiecare unitate iar in baza documentelor primite, actualizeaza lista echipamentelor/ instalatiilor ISCIR din STB SA ;

- participă, atunci când este solicitat, împreună cu RSVTI din cadrul entităților organizaționale, la recepţia şi punerea în funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, care au fost achiziţionate noi sau care au fost reparate;

- participă la întocmirea documentelor pentru informarea ISCIR, în termen legal, despre:

  - datele de identificare ale noului deţinător de instalaţii/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosinţă asupra acestor bunuri;
  - scoaterea din evidenţă a instalaţiilor/echipamentelor casate;
  - oprirea din funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor care intră în conservare;
  - încetarea raporturilor contractuale cu entitățile organizaționale (deţinătorul/utilizatorul instalaţiei/echipamentului).

- îndeplinește obligația de a înregistra la ISCIR instalațiile/echipamentele pe care le deține/utilizează STB S.A., ține evidența echipamentelor proprii, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI și comunică la ISCIR orice modificare intervenită în situația tehnică sau juridică a acestora, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice;

- la solicitarea din partea entităților organizaționale, colaborează la obținerea autorizației/admiterii funcționării inițiale sau a reautorizării funcționării pentru mașinile de ridicat, instalațiile mecanice sub presiune (recipiente) și aparatele consumatoare de combustibili (cazane), deținute/utilizate de STB S.A., care intră sub incidența reglementărilor ISCIR;

- operatorul RSVTI este numit prin decizie aprobată de Conducerea STB S.A.

Biroul Metrologie Laboratoare CTC este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- coordonează activitatea metrologică desfăşurată în cadrul STB S.A. în conformitate cu OG nr.20/1992, privind activitatea de metrologie, publicată în MO al României, partea I, nr.212/ 28.08.1992, aprobată prin Legea nr.11/1994, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmește şi urmărește realizarea programului anual de reparaţii şi etalonare/evaluare conformitate mijloace de măsurare existente în toate entităţile organizaţionale din cadrul Societății, pentru: mase, lungimi, presiuni, electrice, temperaturi şi forţe, conform inventarului fiecărei entităţi organizaţionale;

- asigură transmiterea unităţilor de măsură de la etaloanele naţionale la mijloacele de măsurare de lucru;

- repară, etalonează/evaluează conformitatea mijloacelor de măsurare (mdm) la nivelul Societății, activitate asigurată printr-un program anual de etalonare/evaluare conformitate mijloace de măsurare, aprobat de conducerea Societății;

- asigură reprezentarea Societății în relaţia cu Biroul Român de Metrologie Legală - Direcţia Regională de Metrologie Legală Bucureşti, pentru problemele legate de activitatea de metrologie a Societății;

- asigură prin măsurători, verificări, probe şi încercări, menţinerea în stare de funcţionare a sistemului energetic de tracţiune al STB S.A., în baza unui program anual comun SMC-entităţi organizaţionale din cadrul Direcţiei Exploatare;

- elaborează documentaţia specifice pentru obţinerea acordurilor şi autorizaţiilor metrologice pentru activităţile desfăşurate în entităţile organizaţionale din STB S.A.;

- asigură condiţiile pentru atestarea (la 3 ani) şi reevaluarea (la 6 luni -1 an) activităţii laboratorului metrologic;

- elaborează, actualizează şi aplică “Manualul Calităţii Laboratorului de Metrologie”, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- elaborează/actualizează procedurile operaţionale şi instrucţiunile specifice activităţii Biroului;

- efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat, programate, pentru Biroul Metrologie Laboratoare CTC, conform standardului SR EN ISO/CEI 17025 :2018;

- execută măsurătorile, probele, încercările, verificările de natură energetică şi electrică, în vederea menţinerii în stare de funcţionare a sistemului energetic de tracţiune STB S.A., în colaborare cu Secţia RES din cadrul Departamentului Întreținere și Reparații - Direcția Infrastructură;

- execută măsurătorile, probele, încercările, verificările de natură electrică şi mecanică sau dinamică, care să certifice performanţele tehnice privind siguranţa circulaţiei pentru mijloacele de transport din cadrul Societății, în colaborare cu Direcția Exploatare;

- participă (la solicitarea conducerii STB S.A.) în comisiile de omologare a produselor sau pentru cercetarea evenimentelor în care sunt implicate mijloacele de transport ale STB S.A.;

- efectuează determinările nivelului de zgomot şi vibraţiilor produse de către mijloacele de transport ale Societății, ca urmare a reclamaţiilor cetăţenilor;

- execută lucrările de mecanică fină pentru repararea mijloacelor de măsurare;

- execută măsurătorile, verificările şi încercările privind sistemul de protecţie împotriva electrocutării, pentru entităţile organizaţionale ale STB S.A.;

- emite certificate de etalonare/buletine de evaluarea conformităţii şi buletine de verificari specifice fiecărei activităţi;

- analizează şi efectuează propunerile de îmbunătăţire a documentaţiei (standarde de firmă, caiete de sarcini, documentaţie tehnică, procese tehnologice, etc);

- analizează consumurile de apă, energie electrică şi energie termică şi propune măsuri de încadrare în cotele şi normele pentru aceste consumuri;

- iniţiază, centralizează şi derulează în colaborare cu alte EO din cadrul STB S.A., solicitările de aprovizionare cu materii, materiale şi piese de schimb, pe baza normelor de consum şi a stocurilor existente;

- întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare anual PAAS, pe care îl supune spre aprobare conducerii, pe caiete de sarcini, eşalonate pe luni, ţinând cont de necesităţi, cerinţe şi consumuri pentru următorul an calendaristic, urmărind o bună funcţionare a activităţii;

- verifică anexele şi specificaţiile tehnice ale caietelor de sarcini pentru achiziţionarea de piese de schimb, SDV-uri şi utilaje necesare, propunând modificări şi completări în conformitate cu necesităţile şi legislaţia în vigoare;

- urmăreşte aprovizionarea ritmică cu necesarul de piese şi materiale aflate în derulare, face demersuri către Departamentul Achiziții pentru alocarea reperelor şi cantităţilor la nivelul necesarului;

- colaborează cu serviciile STB S.A. în vederea derulării comenzilor şi solicitărilor efectuării plăţilor, în conformitate cu procedurile şi instrucţiunile în vigoare;

- execută analizele fizico-chimice de lubrifianţi, carburanţi, lichide de răcire, aliaje neferoase, ape din circuit termic, în baza autorizaţiei ISCIR şi alte produse (alcool etilic tehnic, soluţii băi de spălare piese, băi galvanice, ape reziduale, ape distilate, etc);

- gestionează reactivii chimici folosiţi în cadrul Laboratorului de Chimie şi efectuează demersurile care presupun aprovizionarea şi declasarea acestora;

- experimentează şi testează în exploatare produsele/serviciile, prin participarea în cadrul comisiilor tehnice şi efectuarea analizelor chimice la produsele aflate în curs de testare;

- execută verificările în depourile şi autobazele STB S.A. şi participă în cadrul comisiilor tehnice stabilite de Conducerea STB S.A., pentru: lubrifianţi, carburanţi şi lichide de răcire, verificarea electrolitului acumulatorilor electrici;

- execută verificările interne ale instrumentelor de măsurare a punctului de congelare (refractometre, densimetre pentru antigel);

- colaborează cu entităţile organizaţionale din cadrul Direcţiei Comerciale (exprimarea conformităților ofertelor prezentate) în vederea achiziţiilor de produse corespunzătoare din punct de vedere tehnic și fizico-chimic, care să respecte condiţiile de calitate şi securitate, prevăzute în documentaţiile tehnice;

- elaborează specificaţiile tehnice privind instrumentele de măsură şi control, reactivii şi serviciile specifice necesare desfăşurării activităţii Laboratorului de Chimie în special şi a celorlalte laboratoare în general, colaborează cu Serviciul Tehnic în vederea elaborării caietelor de sarcini aferente (al căror beneficiar direct este);

- întocmește documentele justificative și referatele de necesitate în vederea declanșării procedurilor de achiziție pentru produse și servicii aferente Laboratorului Chimic;

Biroul Asigurarea și Confirmarea Calității

Este organizat şi funcţionează în cadrul Serviciului Managementul Calității şi asigură îndeplinirea obligațiilor ce-i revin prin legile, normativele și normele specifice activității, precum și prin dispoziții, proceduri și instrucțiuni interne.

Biroul Asigurarea și Confirmarea Calității este condus de un șef birou.

Prin personalul specializat, asigură şi/sau participă la elaborarea, menţinerea şi/sau actualizarea documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii din cadrul Direcţiei URAC:

- manualul calităţii;
- proceduri de sistem;
- proceduri operaţionale.

- elaborează/actualizează procedurile operaţionale şi instrucţiunile specifice activității biroului;

- asigură, prin personalul specializat, efectuarea de audituri interne de sistem, de produs, etc., la nivelul Direcţiei URAC;

- asigură convocarea şi urmărirea desfăşurării periodice a şedinţelor de analiză ale Sistemului de Management Integrat, implementat la nivelul STB S.A.;

- coordonează activitatea de obţinere a certificării sistemului de management al calităţii SR EN ISO 9001/2015 la nivelul Direcţiei URAC.

Biroul Asigurarea și Confirmarea Calității are următoarele activități:

- analizează şi face propuneri de îmbunătăţire a documentaţiei (standarde de firmă, caiete de sarcini, norme interne, instrucțiuni, procese tehnologice, documentaţii tehnice de execuţie, etc.)

- analizează şi face propuneri de rezolvare pentru cererile de derogare şi de modificare a documentaţiei pentru solicitările venite din partea Direcţiei URAC.

- analizează şi întocmeşte actele de anchetare pentru produsele reclamate în termen de garanţie, confecţionate/ modernizate / reparate de Direcția URAC;

- efectuează, prin sondaj, activitatea privind verificarea calităţii executării reviziilor tehnice periodice la tramvaiele şi troleibuzele din depouri;

- efectuează, activitatea privind verificarea calităţii executării reviziilor tehnice periodice la utilajele din cadrul Direcţiei URAC cât şi a celor executate în unităţile STB S.A. de către personalul specializat din Direcţia URAC;

- asigură suportul tehnic prin centralizarea documentaţiei tehnice (planurile de mentenanţă a utilajelor, lista nominală cu persoanele abilitate să lucreze cu instalaţii şi echipamente etc.) şi transmiterea acestora către Serviciul Omologări, Certificări şi Protecţia Mediului, în vederea:

- reavizării autorizaţiei de furnizor feroviar;
- reavizării atestatelor de dispozitive, instalaţii si standuri;
- omologării tehnice feroviare.

- asigură urmărirea fiabilităţii şi mentenanţei subansamblelor, agregatelor şi/sau vehiculelor confecţionate, modernizate şi/sau reparate în cadrul Direcţiei URAC;

- prin Serviciul Managementul Calităţii, informează Directorul Direcţiei URAC, semestrial, asupra modului de funcţionare a Sistemului de Management al Calităţii implementat în cadrul Direcţiei URAC, în vederea analizării şi stabilirii unor puncte de plecare în cadrul procesului de îmbunătăţire continuă a Sistemului Managementul Calităţii;

- asigură monitorizarea produselor neconforme, în concordanţă cu cerinţele procedurii „Controlul produsului neconform”;

- asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin prin legile, ordonanţele şi hotărârile de guvern, normativele şi normele specifice activităţii în domeniul asigurării calităţii, metrologiei, fiabilităţii şi mentenabilităţii, confirmării calităţii reparaţiilor de agregate, subansamble şi/sau vehicule, precum şi confecţiilor de piese şi agregate;

- prin intermediul personalului din subordine şi în colaborare cu reprezentanţii Direcţiei URAC, asigură transmiterea, în vederea verificării metrologice, a mijloacelor de măsurare şi control din cadrul Direcţiei URAC, astfel:

- verificarea metrologică periodică;
- verificarea periodică a stării de funcţionare a: standurilor de probă, SDV-urilor, dispozitivelor de control, menţinerea evidenţei mijloacelor de măsurare şi control;
- în colaborare cu secțiile de producție, efectuează propuneri de completare, modernizare și înlocuire a mijloacelor de masură și control;

- asigură baza de date necesară pentru indicatorii de calitate, fiabilitate şi mentenabilitate prin:

- completarea registrului de reclamaţii în termen de garanţie (TG);

- deplasări în unităţile de exploatare pentru cercetarea în TG a reclamaţiilor transmise de către acestea;
- cercetarea defecţiunilor în TG, iar împreuna cu comisia tehnica de constatare stabileşte măsurile ce se impun în vederea rezolvării acestora;
- emiterea şi ţinerea în evidenţă a certificatelor de garanţie şi a declaraţiilor de conformitate emise;
- monitorizarea vehiculelor şi agregatelor confecţionate, modernizate şi reparate în cadrul Direcţiei URAC, aflate în perioada de garanţie;
- analiza feed-back-ului de la client;

- realizează şi coordonează programul de instruire în probleme legate de Sistemul Managementului Calităţii a personalului din cadrul Direcţiei URAC;

- asigură, prin controlorii de calitate din cadrul biroului, inspecţiile pe flux şi la final pentru reperele şi/sau produsele executate în cadrul secţiilor de producţie/montaj din cadrul Direcţiei URAC, cât şi pentru cele venite de la terţi;

- participă la efectuarea recepției vehiculelor noi, modernizate, transformate și reparate, în cadrul Direcţiei URAC;

- consemnează în fişe de monitorizare, rapoarte de încercări etc. rezultatele măsurătorilor, încercărilor efectuate pe flux sau, la final, asupra reperelor, agregatelor şi/sau vehiculelor executate în cadrul secţiilor de producţie/montaj;

- asigură verificarea concordanţei dintre prevederile documentaţiei tehnice şi caracteristicile dimensionale şi funcţionale ale produsului;

- urmăreşte repunerea în funcţiune a reperelor aprovizionate de la terţi pentru Direcția URAC, după remedierea de către furnizor a defectelor reclamate;

- întocmeşte rapoarte privind comportarea în exploatare a reperelor aprovizionate de la terţi, pe baza informărilor primite din partea unităţilor de exploatare şi/sau analiza defectelor notificate/înregistrate în perioada de garanţie;

- participă, prin reprezentanţii săi, la diverse comisii tehnice de specialitate, dispuse de către Directorul General.

10. Autobaze

Desfăşoară activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a parcului de autovehicule din dotare, în vederea realizării indicatorilor tehnici, economici şi financiari, stabiliţi prin plan.

Autobaza este entitate organizaţională fără personalitate juridică, fiind reprezentată în raporturile cu care participă, ca subiect de drepturi şi obligaţii, de către STB S.A., din care face parte.

Este subordonată ierarhic Directorului General şi are relaţii de subordonare funcţionale cu Direcția Exploatare, Direcția Mentenanță și Direcția Economică, precum și relații de colaborare cu celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1, fiind organizată după cum urmează:

A. Personalul de conducere şi coordonare:
- Şef autobază
- Șef Birou Financiar Contabil Autobază
- Şef Atelier Întreţinere și Reparații
- Şef Atelier Exploatare

B. Compartimente funcţionale:
- Atelier Întreţinere și Reparaţii
- Atelier Exploatare
- Biroul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul tehnic
- Compartimentul administrativ

Activităţi desfăşurate de personalul din cadrul autobazei:

- organizează și răspunde de buna funcționare, exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și mașinilor existente în cadrul autobazelor;

- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind siguranța în funcționare a mijloacelor de transport public de persoane;

- răspunde și asigură organizarea activității tehnice, pe schimburile de lucru la nivel corespunzător în toate autobazele;

- participă la elaborarea propunerilor de plan ale autobazei, primește indicatorii de plan aprobați și răspunde de realizarea integrală a planului fizic și valoric, luând măsuri operative pentru soluționarea problemelor ce apar pe parcursul realizării acestuia și pentru încadrarea în fondurile bugetare alocate;

- asigură măsurile necesare organizaţionale pentru desfăşurarea activităţii de exploatare şi întreţinere a vehiculelor aflate în parcul inventar al autobazei, pentru realizarea indicatorilor de plan şi încadrarea în nivelul indicatorilor de cheltuieli (lunar, trimestrial şi anual) alocat;

- asigură realizarea programelor de circulație aprobate de către conducerea STB S.A., cu vehicule și cu personal, în conformitate cu normele de siguranța circulației;

- răspunde de aplicarea normelor privind prevenirea şi cercetarea evenimentelor de circulaţie;

- organizează, coordonează şi răspunde de activitatea privind prelucrarea foilor de parcurs pentru conducătorii de vehicule;

- asigură întocmirea notelor de calcul pentru fundamentarea propunerilor de plan ale autobazei şi transmiterea entităților organizaționale cu atribuții/domeniu în vederea analizei şi fundamentării Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale, reparaţii agregate auto, lucrări de tinichigerie şi revopsiri autobuze, servicii reparaţii agregate şi utilaje la terţi şi Direcției URAC, investiţii, servicii şi reparaţii clădiri şi infrastructură autobaze;

- asigură întocmirea notelor de calcul pentru fundamentarea propunerilor de necesar de personal, pe categorii profesionale din autobază;

- defalcă sarcinile primite, pe formaţii de lucru şi urmăreşte îndeplinirea acestora;

- organizează activitatea de întreţinere şi exploatare, asigurând condiţiile tehnice şi materiale, necesare îndeplinirii sarcinilor primite;

- analizează şi face propuneri referitoare la organizarea reţelei de transport, înfiinţări şi modificări de trasee, amplasări sau desfiinţări de staţii, din reţeaua existentă;

- utilizează piesele şi materialele necesare realizării planului de producţie prestaţie şi ia măsuri de aprovizionare a locurilor de muncă;

- răspunde de utilizarea raţională a pieselor şi materialelor, forţei de muncă, combustibililor, energiei, carburanţilor şi lubrifianţilor;

- răspunde de calitatea lucrărilor şi a prestaţiilor executate;

- urmăreşte înscrierea corectă a datelor în sistemul SAP;

- urmăreşte respectarea graficelor de întreţinere şi reparaţii şi realizarea acestora la termen; participă şi răspunde de efectuarea recepţiei lucrărilor de reparaţii;

- face propuneri pentru încetarea raporturilor de muncă şi aplică sancţiuni disciplinare pentru salariați, în limita competențelor acordate;

- cercetează şi analizează cauzele evenimentelor de circulaţie, comunicând măsurile luate, în scopul reducerii şi prevenirii lor;

- ţine evidenţa tehnico-operativă, statistică şi contabilă, stabilită în cadrul sistemului general informaţional şi răspunde de exactitatea datelor raportate;

- participă la întocmirea planului de elaborare sau reexaminare a normelor de muncă, răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condiţiile de organizare a locului de muncă şi ia măsuri pentru realizarea acestora;

- efectuează instructaje periodice şi zilnice acolo unde este necesar, asigură cunoaşterea şi respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de apărare împotriva incendiilor, de către întreg personalul şi stabileşte măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;

- răspunde de organizarea şi trimiterea conducătorilor de autovehicule, la controlul medical, conform prevederilor legale, anual sau la termenele stabilite de către medicul de medicina muncii şi controlează aplicarea strictă a recomandărilor medicale şi a datelor de control stabilite în „fişa de evaluare periodică a stării de sănătate”;

- asigură aplicarea corectă a normativelor de acordare a echipamentului de protecţie şi urmăreşte utilizarea la toate locurile de muncă, a dispozitivelor de protecţie şi menţinerea acestora în stare de funcţionare;

- informează operativ entitățile organizaționale de specialitate ale STB S.A., asupra accidentelor de muncă şi sesizează conducerea compartimentelor cu responsabilități specifice asupra necesităţii şi stării activităţii la locurile de muncă ce reprezintă pericol iminent de producere a accidentelor;

- execută măsurile stabilite pe linie de pază şi securitate a autobazei;

- asigură înregistrarea corectă a valorilor materiale aparţinând autobazei;

- răspunde de instruirea personalului privind modul de acționare în situații de urgență;

- asigură evidența patrimoniului și participă la inventarierea acestuia;

- ține evidența contabilă, până la nivelul balanței;

- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat;

- întocmește raportările solicitate;

- întocmește balanța conturilor de ordine și evidență;

- asigură calculul drepturilor salariale (producție, CAS, premii), întocmind formele necesare pentru programarea acestora;

- efectuează reținerile din salarii pentru obligațiile salariaților către bugetul statului, asigurărilor sociale, șomaj și sănătate, precum și pentru alți creditori;

- eliberează adeverințe, la cererea salariaților, în scop medical și pentru diverși creditori;

- asigură întreţinerea şi utilizarea raţională a instalaţiilor autobazei, precum şi a celorlalte mijloace fixe;

- acționează pentru asigurarea legalității privind utilizarea eficientă a resurselor;

- acționează pentru evitarea formării stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;

- asigură aplicarea cu fermitate a controlului ierarhic și financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor cheltuielilor, preîntâmpinând pe cele nelegale, imobilizarea fondurilor și păgubirea patrimoniului autobazei;

- asigură întreținerea și utilizarea rațională a instalațiilor de utilități, precum și a celorlalte mijloace fixe;

- prelucrează personalul cu privire la actele normative şi dispoziţiile transmise de către conducerea ierarhică, şi controlează respectarea acestora;

- organizează efectuarea şi păstrarea curăţeniei la toate locurile de muncă, inclusiv spaţii administrative comune, evacuarea, depozitarea în spații aferente a deşeurilor şi predarea acestora spre valorificare;

- transmite Serviciului Patrimoniu-Administrativ, necesarul de materiale igienico-sanitare și raportează acestuia, gradul de îndeplinire a activității de întreținere curățenie;

- asigură realizarea tuturor măsurilor pentru menţinerea disciplinei la toate locurile de muncă;

- ia măsuri în vederea respectării prevederilor legislației în domeniul SSM, SU, AII, în autobază;

- răspunde de realizarea indicatorilor de performanță alocaţi autobazei.

Atelierul Întreţinere şi Reparaţii

Desfăşoară activitatea de întreţinere şi reparaţii a parcului de autobuze din dotarea autobazei, este condus de Șeful de Atelier Întreținere și Reparații şi este subordonat administrativ şefului de autobază.

Atelierul Întreţinere şi Reparaţii are relaţii de colaborare cu entităţile organizaţionale din cadrul Direcției Mentenanță, prin îndeplinirea cerințelor dispuse procedural de către Direcția Mentenanță și efectuarea sarcinilor dispuse de conducerea acesteia referitoare la mentenanța parcului auto, precum și relații de colaborare cu celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1. Este organizat pe formaţii de lucru conduse de maiştri, specializate pe categorii de lucrări, precum şi formaţii de lucru pentru lucrările auxiliare.

Asigură lucrările de întreţinere şi reparaţii a parcului de autobuze, a propunerii de planificare a lucrărilor de remediere tamponări la terţi, cu asigurarea avizării în circulaţie, în conformitate cu legislaţia şi reglementările interne aplicabile.

Formaţiile de lucru îşi desfăşoară activitatea pe schimburi/ture – conform programului de lucru – standard aprobat, astfel încât lucrările de întreţinere şi reparaţii ale parcului să se desfăşoare continuu.

În cadrul atelierului se execută atât lucrările de întreţinere planificate pe baza normativelor, cât şi cele de reparaţii curente şi accidentale.

În cadrul Atelierului Întreţinere şi Reparaţii se ţin în permanenţă evidenţe privind parcursurile, consumurile de carburanţi şi lubrifianţi, consumurile de piese şi materiale, lucrările planificate şi executate, precum şi a forţei de muncă.

În baza acestor evidenţe se fac studii şi analize periodice care au ca obiect atât volumul lucrărilor executate, calitatea acestora, încadrarea în consumurile normate de materiale şi piese de schimb, precum şi eficienţa economică a întregii activităţi, astfel:

- asigurarea întreţinerii şi reparaţiilor parcului de autobuze, a parcului circulant necesar desfăşurării activităţii de exploatare a autobazei, cu încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat;

- asigurarea documentelor de fundamentare a bazei materiale necesare întreținerii și reparațiilor parcului de autobuze din dotare;

- asigurarea derulării contractelor de reparație la terți a vehiculelor, echipamentelor și componentelor;

- întocmirea și urmărirea derulării programului de reparații, agregate și piese, trimise la Direcția URAC;

- asigurarea instruirii și verificării personalului din subordine, care operează și întreține baza de date Modul SAP-PM;

- dispune măsuri pentru apărarea împotriva incendiilor și respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

- organizarea şi îndrumarea, în conformitate cu normele metodologice aprobate, a activităţii de pontaj pentru personalul de întreţinere.

- controlează activitatea de pontaj pentru personalul de întreţinere;

- efectuează operarea situațiilor/activităților în Modulul SAP-PM.

Atelierul de Exploatare

Asigură organizarea activității de exploatare, este condus de Șeful de atelier exploatare, care se subordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric, şefului de autobază. Din punct de vedere procedural se subordonează Directiei Exploatare prin intermediul căreia se transmit sarcinile de serviciu și către care se raporteaza îndeplinirea lor, existând obligativitatea, pentru o buna gestiune a personalului de raportare a programului si catre Seful de autobaza.

De asemenea derulează relații de colaborare cu celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1.

Atelierul de exploatare desfășoară următoarele activități:

- asigură personalul de bord necesar executării programului de traseu, conform reglementărilor în vigoare și CCM – STB S.A. aplicabil;

- asigură personalul de bord necesar pentru activități conexe de deplasare a autobuzelor pe drumurile publice, suplimentare activității de traseu și în afara traseului, conform reglementărilor în vigoare și CCM-STB S.A. aplicabil;

- urmărește realizarea integrală a programului de traseu repartizat autobazei;

- organizează activitatea și asigură evidența și pontajul pentru conducătorii de autobuz;

- organizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, le actualizează și urmărește efectuarea acestora;

- organizează repartizarea pe linii și ture, a activității conducătorilor de autobuz, în conformitate cu reglementările și procedurile în vigoare, cu respectarea CCM STB S.A. aplicabil;

- face propuneri privind modificări ale traseelor existente;

- informează operativ despre problemele înregistrate în trafic: starea carosabilului, semafoare nefuncționale, zone de risc privind siguranța călătorilor și a autobuzelor, etc., pentru măsuri de remediere;

- asigură obiectele de inventar şi echipamentul de protecţie pentru personalul de exploatare; gestionează imprimatele cu regim special;

- organizează activitatea de instruire a personalului de bord pentru prevenirea accidentelor de circulaţie, şi prelucrarea operativă a evenimentelor de circulaţie;

- verifică și actualizează permanent evidențele reglementate legal pentru admiterea la lucru a conducătorilor de vehicule (CI, permis conducere, certificat formare profesională, control medical și psihologic, instructaje SSM+SU, etc.);

- întocmește situația privind prejudiciile constatate și le transmite către Serviciul Juridic Contencios, în vederea recuperării;

- propune măsuri pentru apărarea împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și normele de protecția muncii;

- urmărește cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în activitatea de exploatare și în cadrul procesului de transport public de călători;

- efectuează la termenele stabilite raportările solicitate ierarhic sau conform procedurilor în vigoare;

Biroul Financiar-Contabil din cadrul autobazei este condus de şeful de birou financiar contabil și este subordonat ierarhic șefului de autobază și funcțional Directorului Economic, şi are în principal următoarele activități:

- coordonează, instruieşte, îndrumă şi controlează întreaga activitate economică a autobazei, răspunzând de aplicarea tuturor dispoziţiilor legale;

- organizează evidenţa tehnico-operativă şi financiar-contabilă din cadrul autobazei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi verifică legalitatea operaţiunilor contabile, utilizarea corectă a conturilor contabile şi înregistrarea corectă a acestora pe centre de cost;

- verifică înregistrarea în evidenţa contabilă a plusurilor şi minusurilor constatate de către comisia de inventariere;

- aprobă eliberarea în consum a materialelor auxiliare, obiectelor de inventar şi echipamentului de protecţie;

- îndrumă şi verifică activitatea magaziilor de bunuri materiale;

- verifică şi aprobă devizele de reparaţii, conform procedurilor specifice şi urmăreşte înregistrarea în evidenţele contabile a recuperării pagubelor aferente;

- verifică modul de calcul al drepturilor băneşti, precum şi respectarea normelor legale privind efectuarea reţinerilor;

- verifică şi certifică prin semnătura Șefului de Birou Financiar-Contabil din cadrul autobazei, corectitudinea pontajului pentru personalul subordonat;

- împreună cu personalul specializat din cadrul autobazei, fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli la nivel de an şi îl transmite spre analiză și certificare prin viza de Control Financiar Preventiv, șefului de Birou Financiar-Contabil al autobazei și șefului de autobază;

- transmite Serviciului Buget, Analize Economice, propunerea Bugetului de Venituri și Cheltuieli certificat CFP;

- împreună cu şeful de autobază, analizează lunar şi transmite la Serviciului Buget, Analize Economice realizarea indicatorilor economico-financiari şi dispune măsuri pentru încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli alocat;

- participă la ședințele decadale și lunare pentru analiza consumului de carburanți, propune recuperarea prejudiciului, urmărind totodată și recuperarea acestuia, în urma aprobării dosarului de carburanți;

- eliberează adeverințe, la cererea angajaților, în scop medical și pentru diverși creditori;

- întocmește și eliberează adeverințe pentru personalul lichidat din cadrul autobazei;

- întocmește și verifică situațiile fondului de salarii, a fondului de timp și a orelor suplimentare, și le transmite către Serviciul Plan Normare;

- întocmește și verifică situația existentului de personal și a mediului scriptic, și le transmite către Biroul Organizare;

- urmărește, analizează și dispune măsuri de recuperare a prejudiciilor aduse autobazei;

- verifică și analizează documentele privind plata drepturilor salariale și a tichetelor de masă și transmite pentru certificare prin viza de Control Financiar Preventiv (CFP) propriu, șefului de Birou Financiar-Contabil al autobazei;

- verifică și aplică viza CFP proceselor verbale întocmite pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și scoaterea din uzură a obiectelor de inventar, dezmembrare/casare piese de schimb nereparabile provenite de la vehicule, și obiecte de inventar.

Compartimentul Tehnic din cadrul autobazei este subordonat şefului de autobază și derulează relaţii de colaborare și funcţionale cu Direcția Exploatare, Direcția Mentenanță, precum și cu celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1.

Compartimentul Tehnic desfășoară în principal următoarele activități:

- ţine evidenţa proceselor tehnologice, inspecţiilor tehnice periodice şi reparaţiilor parcului de vehicule, programarea reparaţiilor şi reviziilor planificate la vehicule;

- ţine evidenţa parcului de vehicule, întocmirea documentelor de transfer între unităţi, dosarelor de casare, întocmirea documentelor necesare radierii din circulaţie;

- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, antigel, Adblue, pentru parcursurile realizate de parcul autobuzelor în exploatare;

- întocmeşte, ţine evidenţa şi urmăreşte devizele de reparaţii a vehiculelor, pentru recuperarea pagubelor din tamponări;

- ţine evidenţa utilajelor, mijloacelor fixe, bunurilor materiale, altele decât mijloace fixe, întocmeşte documentele de scoatere din funcţiune şi declasare, precum și a celor de casare;

- răspunde de organizarea bunei funcţionări, exploatări şi întreţineri a utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor existente în autobaze, acordând atenţie asigurării în funcționare a subansamblelor, agregatelor şi instalaţiilor care asigură siguranţa din autobaze;

- întocmeşte evidenţele pe linie de metrologie, Inspecţia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat (ISCIR), Situaţii de Urgenţă (SU), Securitatea şi Sănătatea în Muncă (SSM), protecţia mediului, în conformitate cu legislaţia şi reglementările în vigoare;

- întocmeşte evidenţele de analiză consumuri carburanţi, lubrifianţi, antigel, AdBlue, evidenţe consumuri energie, apă;

- ţine evidenţa anvelopelor, întocmeşte dosarul de scoatere din funcţiune a anvelopelor;

- ţine evidenţa acumulatorilor şi întocmeşte dosarul de scoatere din funcţiune;

- ţine evidenţa agregatelor pe vehicule;

- ţine evidenţa igienizărilor parcului de vehicule.

Compartimentul Administrativ din cadrul autobazei este subordonat şefului de autobază şi desfășoară următoarele activități:

- organizează activitatea de secretariat, curierat, întreţinere a spaţiilor sociale şi administrative, întreţinere a bufetului şi a cabinetului medical;

- verifică prin revizorii tehnici conformitatea echipamentelor şi instalaţiilor din dotarea autobuzelor, precum şi a elementelor privind siguranţa călătorilor.

11. Depouri

Desfăşoară activitate de exploatare, întreţinere şi reparaţie a parcului de vehicule din dotare, în vederea realizării indicatorilor tehnici, economici şi financiari stabiliţi prin plan.

Depoul este entitate organizaţională fără personalitate juridică, fiind reprezentată în raporturile cu care participă, ca subiect de drepturi şi obligaţii, de către STB S.A. din care face parte.

Este subordonată ierarhic Directorului General şi are relaţii de subordonare funcţionale cu Direcția Exploatare, Direcția Mentenanță și Direcția Economică precum și relații de colaborare cu celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1, fiind organizată după cum urmează:

A. Personalul de conducere şi coordonare:

- Şef depou
- Șef Birou Financiar Contabil Depou
- Şef Atelier Întreţinere Reparații
- Şef Atelier Exploatare

B. Compartimente funcţionale:

Atelier Întreţinere Reparaţii

Atelier Exploatare

Biroul Financiar-Contabilitate

Compartimentul Tehnic

Compartimentul Administrativ

Compartiment Circulatie-Mișcare

Activităţi desfăşurate de personalul din cadrul depoului:

- organizează și răspunde de buna funcționare, exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și mașinilor existente în cadrul depourilor;

- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind siguranţa în funcţionare a mijloacelor de transport public de persoane;

- răspunde și asigură organizarea activității tehnice, pe schimburile de lucru la nivel corespunzător în toate depourile.

- participă la elaborarea propunerilor de indicatori de exploatare ale depoului, primeşte indicatorii de exploatare şi răspunde de realizarea acestora, luând măsuri operative pentru soluţionarea problemelor ce apar pe parcursul realizării acestora şi pentru încadrarea în fondurile bugetare alocate;

- răspunde de realizarea indicatorilor de monitorizare a calităţii prestaţiei, alocaţi unităţii de exploatare (depoului);

- organizează, coordonează şi răspunde de activitatea privind prelucrarea foilor de parcurs pentru conducătorii de vehicule;

- asigură măsurile organizaţionale pentru desfăşurarea activităţii de exploatare şi întreţinere a depoului, cu realizarea indicatorilor de plan şi încadrarea în nivelul indicatorilor de cheltuieli lunar, trimestrial şi anual, alocat;

- urmăreşte, controlează şi dispune măsuri pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă;

- asigură întocmirea notelor de calcul pentru fundamentarea propunerilor de plan al depoului şi transmiterea entităţilor organizaţionale cu atribuții/domeniu, în vederea analizei şi fundamentării PAAS, reparaţii vehicule, utilaje şi instalaţii în cadrul STB S.A. sau la terţi, investiţii, infrastructură;

- asigură întocmirea notelor de calcul pentru fundamentarea propunerilor de necesar de personal pe categorii profesionale din depou, funcţie de estimarea Programului de Transport şi personalul de întreţinere stabilit;

- defalcă sarcinile de plan pe formaţii de lucru şi urmăreşte operativ îndeplinirea acestora;

- organizează activitatea de întreţinere şi exploatare, asigură condiţiile tehnice şi materiale necesare îndeplinirii sarcinilor de plan;

- primeşte de la entităţile responsabile cu achiziţiile, piesele şi materialele necesare realizării planului de producţie-prestaţie şi ia măsuri de aprovizionare a locurilor de muncă;

- răspunde de utilizarea raţională a pieselor, materialelor, forţei de muncă, energiei şi combustibililor, de calitatea lucrărilor şi prestaţiilor executate;

- urmăreşte respectarea graficelor de întreţinere şi reparaţie şi realizarea acestora la termen, participă şi răspunde de efectuarea recepţiei lucrărilor de reparaţii;

- face propuneri pentru încetarea raporturilor de muncă şi aplică sancţiuni disciplinare pentru personalul din depou;

- cercetează şi analizează cauzele evenimentelor de circulaţie, popularizând cazurile grave în scopul reducerii şi prevenirii lor;

- ţine evidenţa tehnico-operativă, statistică şi contabilă, stabilită în cadrul sistemului general informaţional şi răspunde de exactitatea datelor raportate;

- participă la întocmirea planului de elaborare sau reexaminare a normelor de muncă, răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condiţiile de organizare a locului de muncă şi ia măsuri pentru realizarea acestora;

- efectuează instructaje periodice şi zilnice acolo unde este necesar, asigură cunoaşterea şi respectarea normelor de tehnica securităţii muncii, de prevenirea şi stingerea

incendiilor de către întreg personalul şi stabileşte măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;

- răspunde de instruirea personalului privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă;

- răspunde de organizarea şi efectuarea evaluării stării de sănătate a conducătorilor de vehicule, conform prevederilor contractului colectiv de muncă, anual sau la termenele stabilite de către medicul de medicina muncii şi controlează aplicarea strictă a recomandărilor medicale şi a datelor de control stabilite în “fişa de evaluare periodică a stării de sănătate”;

- asigură aplicarea corectă a normativelor de acordare a echipamentului de protecţie şi de lucru şi urmăreşte utilizarea la toate locurile de muncă a dispozitivelor de protecţie şi menţinerea acestora în stare de funcţionare;

- informează operativ asupra accidentelor de muncă şi sesizează conducerea Direcției Exploatare asupra necesităţii şi stării activităţii la locurile de muncă, ce prezintă pericol iminent de producere a accidentelor;

- execută măsurile stabilite pe linie de pază şi securitate a depoului;

- întocmeşte planul de aprovizionare anual cu piese şi materiale, inclusiv materiale şi echipament de protecţia muncii, îl defalcă pe luni şi urmăreşte derularea lui;

- propune măsuri în vederea eliminării stocurilor fără mişcare;

- asigură înregistrarea corectă a valorilor materiale aparţinând depoului;

- asigură evidenţa patrimoniului şi participă la inventarierea acestuia;

- ţine evidenţa contabilă până la nivelul balanţei;

- urmăreşte încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli alocat;

- întocmeşte raportările solicitate;

- întocmeşte balanţa conturilor de ordine şi evidenţă;

- asigură calculul drepturilor băneşti (producţie, CAS, premii), întocmind formele necesare pentru programarea acestora;

- efectuează reţinerile din salarii pentru obligaţiile salariaţilor către bugetul statului, asigurărilor sociale, şomaj şi sănătate, precum şi pentru alţi creditori;

- eliberează adeverinţe, la cererea salariaţilor, în scop medical şi pentru diverşi creditori;

- asigură întreţinerea şi utilizarea raţională a instalaţiilor depoului, precum şi a celorlalte mijloace fixe;

- acţionează pentru asigurarea legalităţii privind utilizarea eficientă a resurselor;

- acţionează pentru evitarea formării stocurilor fără mişcare sau cu mişcare lentă;

- prelucrează cu întreg personalul, actele normative şi dispoziţiile transmise de conducerea Direcției Exploatare şi păstrarea acestora;

- organizează efectuarea şi păstrarea curăţeniei la toate locurile de muncă, vestiare şi spaţii aferente, urmăreşte activitatea de selectare a deşeurilor, evacuarea, depozitarea în spaţii aferente şi predarea acestora spre valorificare;

- transmite Serviciului Patrimoniu-Administrativ, necesarul de materiale igienico-sanitare și raportează acestuia, gradul de îndeplinire a activității de întreținere curățenie;

- asigură realizarea tuturor măsurilor pentru crearea şi menţinerea disciplinei la toate locurile de muncă;

- urmăreşte şi raportează comportarea în exploatare a echipamentelor, utilajelor, instalaţiilor sau vehiculelor;

- face propuneri de norme specifice de consum de energie, lubrifianţi, piese, materiale și pentru depourile dotate cu autobuze – combustibil ad-blue și le transmite către celelate entități organizaționale;

- Depoul Victoria organizează şi execută cu personalul şi dotările proprii, confecţia şi reparaţia unor subansambluri de vehicule şi prepararea apei distilate.

Atelierul Întreţinere Reparaţii

Desfășoară activitatea de întreţinere şi reparaţii a parcului de tramvaie şi troleibuze din dotarea depoului, este condus de Șeful de Atelier Întreținere și Reparații și este subordonat administrativ șefului de depou.

Atelierul Întreţinere şi Reparaţii are relaţii de colaborare cu entităţile organizaţionale din cadrul Direcției Mentenanță, prin îndeplinirea cerințelor dispuse procedural de către Direcția Mentenanță și efectuarea sarcinilor dispuse de conducerea acesteia referitoare la mentenanța parcului de vehicule, precum și relații de colaborare cu celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1.

Este organizat pe formaţii de lucru conduse de maiştri, specializate pe categorii de lucrări, precum şi pe formaţii de lucru pentru lucrările auxiliare.

Formaţiile de lucru îşi desfăşoară activitatea pe schimburi, astfel încât lucrările de întreţinere şi reparaţii a parcului să se desfăşoare continuu.

În cadrul atelierului se execută atât lucrările de întreţinere planificate pe baza normativelor, cât şi cele de reparaţii curente şi accidentale pentru vehicule, utilaje, instalații și dotări tehnice.

Atelierul Întreţinere Reparaţii ţine în permanenţă evidenţa privind rulajul vehiculelor, consumurile de energie, lubrifianţi, combustibil și ad-blue (pentru depouri dotate cu autobuze), consumurile de piese şi materiale, lucrărilor planificate şi executate, precum şi a forţei de muncă.

În baza acestor evidenţe se fac analize periodice care au ca obiect atât volumul lucrărilor executate, calitatea acestora, încadrarea în consumurile normate de materiale şi piese de schimb, precum şi eficienţa economică a întregii activităţi.

Depourile modernizate au în structura atelierului de întreţinere şi reparaţii, un compartiment de operare a sistemului de management al circulaţiei tramvaielor în depou, respectiv de automatizare a macazurilor. Mentenanţa sistemului este realizată prin colaborarea cu entităţile organizaţionale de specialitate ale STB S.A.

Ca activități:

- organizează şi îndrumă în conformitate cu normele metodologice elaborate de entităţile cu responsabilitate la nivel de STB S.A., activitatea de pontaj pentru personalul de întreţinere. Controlează corectitudinea întocmirii pontajului;
- operează şi întreţine baza de date MODUL SAP-PM;
- urmăreşte, controlează şi dispune măsuri pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă.

Atelierul Exploatare

Desfăşoară activitatea de exploatare a parcului de vehicule din dotarea depoului.

Este organizat pe formaţii de lucru (linii) ce îşi desfăşoară activitatea în traseu după un program stabilit prin itinerarii.

Este subordonat din punct de vedere administrativ și organizatoric șefului de depou şi are relaţii de subordonare funcţionale cu Direcția Exploatare, precum și relații de colaborare cu celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1.

Atelierul Exploatare desfășoară următoarele activități:

- asigură executarea programului de transport de călători;
- urmăreşte realizarea programului de circulaţie şi a indicatorilor de prestaţie repartizaţi, repartizarea conducătorilor de vehicule conform programului de transport şi asigurarea condiţiilor de menţinere în circulaţie a vehiculelor;
- face propuneri privind înfiinţarea de noi trasee, modificări sau prelungiri a celor existente, amplasarea staţiilor de opriri precum şi îmbunătăţirea stării carosabilului;
- asigură obiectele de inventar şi echipamentul de protecţie personalului de exploatare;
- gestionează imprimatele cu regim special;
- organizează activitatea de prevenire a accidentelor de circulaţie, de instruirea personalului de bord pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a traficului, precum şi prelucrarea operativă a evenimentelor de circulaţie apărute, comunicând măsurile luate;
- organizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora;

- întocmeşte situaţia la zi şi urmăreşte efectuarea controalelor medicale şi psihotehnice periodice, făcând programări în traseu numai pentru conducătorii de vehicule apţi din punct de vedere medical;

- organizează şi îndrumă, în conformitate cu normele metodologice elaborate de entităţile cu responsabilitate la nivel de STB S.A., activitatea de pontaj pentru personalul de mişcare. Controlează corectitudinea întocmirii pontajului;

- urmăreşte, controlează şi dispune măsuri pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă;

Biroul Financiar-Contabilitate din cadrul depoului este subordonat ierarhic șefului de depou şi funcţional Directorului Economic, şi are în principal următoarele activități:

- coordonează, instruieşte, îndrumă şi controlează întreaga activitate economică a depoului, răspunzând de aplicarea tuturor dispoziţiilor legale;

- organizează evidenţa tehnico-operativă şi financiar-contabilă din cadrul depoului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, şi verifică legalitatea operaţiunilor contabile, folosirea corectă a conturilor contabile şi înregistrarea corectă a acestora pe centre de cost;

- verifică înregistrarea în evidenţa contabilă a plusurilor şi minusurilor constatate de către comisia de inventariere;

- aprobă eliberarea în consum a materialelor auxiliare, obiectelor de inventar şi echipamentului de protecţie;

- îndrumă şi verifică activitatea magaziilor de bunuri materiale;

- verifică şi aprobă devizele de reparaţii conform procedurilor specifice şi urmăreşte înregistrarea în evidenţele contabile a recuperării pagubelor aferente;

- verifică modul de calcul al drepturilor băneşti, precum şi respectarea normelor legale privind efectuarea reţinerilor;

- verifică şi certifică prin semnătura șefului de birou Financiar-Contabil din depou, corectitudinea pontajului pentru personalul subordonat;

- împreună cu personalul specializat din depou, fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli la nivel de an şi îl transmite spre analiză și certificare prin viza de Control Financiar Preventiv șefului de birou – Biroul Financiar Contabil al depoului și șefului de depou;

- transmite Serviciului Buget, Analize Economice propunerea Bugetului de Venituri și Cheltuieli certificat CFP;

- împreună cu șeful de depou, analizează lunar şi transmite la Serviciul Buget, Analize Economice, realizarea indicatorilor economico-financiari şi ia măsuri pentru încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli alocat.

- participă la ședințele decadale și lunare pentru analiza consumului de carburanți, propune recuperarea prejudiciului, urmărind totodată și recuperarea acestuia în urma aprobării dosarului de carburanți (unde este cazul);

- eliberează adeverințe, la cererea angajaților, în scop medical și pentru diverși creditori;

- întocmește și eliberează adeverințe pentru personalul lichidat din cadrul depoului;

- întocmește și verifică situațiile fondului de salarii, a fondului de timp și a orelor suplimentare, și le transmite către Serviciul Plan Normare;

- întocmește și verifică situația existentului de personal și a mediului scriptic, și le transmite către Biroul Organizare;

- urmărește, analizează și dispune măsuri de recuperare a prejudiciilor aduse depoului;

- verifică și analizează documentele privind plata drepturilor salariale și a tichetelor de masă și transmite pentru certificare prin viza de Control Financiar Preventiv (CFP) propriu șefului de Birou Financiar-Contabil al depoului;

- verifică și aplică viza CFP pe procesele verbale întocmite pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uzură a obiectelor de inventar, dezmembrare/casare piese de schimb nereparabile provenite de la vehicule și obiecte de inventar.

Compartimentul Tehnic din cadrul depoului este subordonat şefului de depou și derulează relaţii de colaborare și funcţionale cu Direcția Exploatare, Direcția Mentenanță, precum celelalte entități organizaționale, conform Anexei 1.

Compartimentul Tehnic defășoară în principal următoarele activități:

- ţine evidenţa proceselor tehnologice, inspecţiilor tehnice periodice şi reparaţiilor parcului de vehicule, programarea reparaţiilor şi reviziilor planificate la vehicule;

- întocmeşte, ţine evidenţa şi urmăreşte devizele de reparaţii a vehiculelor pentru recuperarea pagubelor din tamponări;

- ţine evidenţa parcului de vehicule, întocmeşte documentele de transfer între unităţi, dosarele de casare, documentele necesare radierii din circulaţie;

- ţine evidenţa utilajelor, mijloacelor fixe, bunurilor materiale altele decât mijloace fixe, întocmeşte documentele de scoatere din funcţiune şi declasare, precum și a celor de casare;

- ţine evidenţa reviziilor tehnice pentru utilaje, instalaţiile şi dotările depoului, necesare proceselor tehnologice;

- întocmeşte evidenţele pe linie de metrologie, ISCIR, situaţii de urgenţă, SSM, protecţia mediului, în conformitate cu legislaţia şi reglementările în vigoare;

- întocmeşte evidenţele de analiză consumuri de energie electrică tracţiune, lubrifianţi, combustibil, ad-blue (pentru depouri dotate cu autobuze), antigel, evidenţe consumuri energie, apă;

- ţine evidenţa anvelopelor pentru troleibuze și autobuze, şi întocmeşte dosarul de scoatere din funcţiune a anvelopelor;
- ţine evidenţa acumulatorilor şi întocmeşte dosarul de scoatere din funcţiune;
- ţine evidenţa agregatelor pe vehicule;
- ţine evidenţa igienizărilor parcului de vehicule.

Compartimentul Administrativ din cadrul depoului este subordonat șefului de depou și are în principal activități privind organizarea activității de secretariat, curierat, întreținerea spațiilor sociale și administrative, a bufetului și a cabinetului medical.

Compartimentul Circulație-Mișcare din cadrul depourilor de tramvaie modernizate, este subordonat șefului de atelier întreținere reparații și defășoară în principal activități privind sistemul de management depou.

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTROL, PATRIMONIU ȘI SERVICII SOCIALE

Direcția Generală de Control, Patrimoniu și Servicii Sociale este organizată şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de către un director general adjunct și are în subordine:

- Departamentul Control
- Serviciul Control Intern
- Serviciul Patrimoniu Administrativ
- Serviciul Social

1. DEPARTAMENTUL CONTROL

Este organizat şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General Adjunct, şi asigură îndeplinirea răspunderilor din domeniul său de activitate, precum şi a celor dispuse de conducerea Societății.

Departamentul Control organizează și coordonează activitatea privind monitorizarea gradului de îndeplinire a indicatorilor stabiliţi la nivel de Contract de delegare cu TPBI, prin implicarea structurilor de specialitate din cadrul Societăţii de Transport Bucureşti STB S.A.

Departamentul Control are rol de asigurare a activității de verificare a prestării serviciului de transport public executat de Societatea de Transport București S.A., în scopul acoperirii funcției de verificare și control.

Departamentul Control este condus de un șef departament, și are în subordine:

- Serviciul Monitorizare/Implementare Contract Delegare
- Biroul Supracontrol Legitimații de Călătorie

1.1 Serviciul Monitorizare/Implementare Contract de Delegare este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- verifică gestionarea și administrarea serviciului public de transport pe criterii de competitivitate şi eficienţă economică şi managerială, având ca obiectiv atingerea şi respectarea indicatorilor de performanţă ai serviciului, stabiliţi prin Contractul de delegare;

- participă la medierea şi soluţionarea divergențelor dintre Societatea de Transport Bucureşti STB S.A. şi TPBI;

- propune recuperarea costurilor urmare sancţionării operatorului Societatea de Transport Bucureşti STB S.A. de către TPBI (în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanţă şi eficienţă) sau a altor clauze contractuale, după caz;

- centralizează şi urmăreşte toate notificările/înştiinţările transmise de către TPBI cu privire la solicitarea plății sumelor datorate pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale, înregistrate la Registratura Generală a Societăţii de Transport Bucureşti STB S.A.;

- transmite notificările TPBI aferente indicatorilor de performanţă către structurile de specialitate în vederea formulării explicaţiilor corespunzătoare;

- întocmeşte răspunsurile către TPBI pe baza explicaţiilor primite;

- solicită întocmirea şi actualizarea planului de măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor conform cerinţei TPBI;

- solicită entităţilor organizaţionale datele necesare întocmirii raportului privind evaluarea periodică a îndeplinirii indicatorilor de performanță calculați;

- menține dialogul cu TPBI şi entităţile organizaţionale ale Societăţii;

- coordonează procesul de negociere cu TPBI pentru modificarea clauzelor cuprinse în Contractul de delegare aferente indicatorilor de performanţă;

- elaborează raportări anuale privind îndeplinirea obiectivelor/indicatorilor de performanţă/ programului de transport stabilite în Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport;

- monitorizează permanent gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliţi la nivel de Contract de delegare, prin instrumente specifice (implicarea structurilor de specialitate din cadrul Societăţii de Transport Bucureşti STB S.A., etc);

- adoptă măsuri pentru evitarea riscului suspendării serviciului de transport și anularea plăților în cazul neatingerii obiectivelor stabilite în Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport şi ai indicatorilor de performanţă;

- elaborează, modifică, emite și înaintează spre aprobare Directorului General, instrucțiunile aferente specificului activității, asigurând respectarea acestora şi o abordare unitară;

- analizează şi formulează recomandări pentru îmbunătăţirea procedurii de monitorizare a indicatorilor de performanţă;

- participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul entităţilor semnatare ale Contractului de delegare;

- colaborează cu structuri din cadrul TPBI în funcţie de sfera de competenţă a acestora;

- colaborează cu Serviciul Juridic Contencios în vederea fundamentării şi elaborării răspunsurilor la solicitările transmise de către TPBI, potrivit competențelor;

- formulează, când se impune, recomandări privind îndeplinirea indicatorilor de performanţă;

- colaborează cu entitatea organizațională de specialitate în formularea răspunsurilor la petiții în domeniul de competență al serviciului;

- asigură arhivarea şi păstrarea documentelor de lucru ale serviciului;

- elaborează fundamentat propuneri de modificare a Contractului de delegare, asigurând verificarea/modificarea/completarea actelor adiţionale propuse de entităţile organizaţionale;

- înaintează către Serviciul Juridic Contencios propunerile centralizate privind încheierea unui Act Adițional la Contractul de delegare.

1.2. <u>Biroul Supracontrol Legitimații de Călătorie</u> este condus de un șef de birou și are următoarele activități:

- verifică şi analizează activitatea controlorilor legitimaţii de călătorie; lunar, în cadrul fiecărui sector se întocmeşte repartizarea nominală a fiecărui controlor/zi/schimb, potrivit şabloanelor electronice;

- întocmeşte situaţii privind organizarea controlorilor legitimaţii de călătorie, în funcţie de fluctuaţia personalului, a vehiculelor existente în traseu, ţinând cont de zonele de activitate;

- asigură eficientizarea şi monitorizarea activităţii de supracontrol ce contribuie la îmbunătăţirea imaginii Societății, pe liniile de imagine ale Societății (Expres, City Tour);

- participă la toate evenimentele media: filmări şi reportaje ce au tematică transportul public de persoane; asigură controlul pe liniile organizate cu ocazia anumitor evenimente;

- propune măsuri de îmbunătăţire privind modul de structurare a datelor înregistrate în SAT (partea de raportare) referitoare la activitatea corpului de control legitimaţii de călătorie: structură rapoarte, acurateţea datelor, modul de interfaţare a aplicaţiilor;

- propune măsuri pentru modul de gestionare a echipamentelor aferente activităţii de control (echipamente de control şi periferice), verificând periodic ca stocurile să coincidă (scriptic cu faptic din teren).

2. <u>Serviciul Control Intern</u>

Este organizat şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General Adjunct, este condus de un șef de serviciu și desfășoară următoarele activități:

- verifică, din dispoziția Directorului General, sesizări/petiții/reclamații primite de la salariați, entități organizaționale din cadrul Societății, persoane și/sau instituții și autorități care cuprind indicii și documente justificative cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități și/sau realizarea de acțiuni cu abatere de la prevederile legale și/sau încălcări ale reglementărilor interne, pe domeniile de competență ale serviciului;
- verifică respectarea normelor juridice și organizatorice, a atribuțiilor manageriale și de serviciu;
- verifică faptic și documentar abaterile semnalate prin reclamații, sesizări și petiții cu privire la existența unor situații de încălcare a prevederilor legale/reglementărilor interne;
- verifică informațiile primite referitoare la fapte de natură penală săvârșite de personalul din cadrul Societății;
- verifică legalitatea activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile supuse controlului;
- constată abaterile de la legalitate, deficiențele, neregulile, la nivelul Societății;
- solicită persoanelor implicate, copii după documentele originale, explicații, lămuriri, precizări verbale și/sau în scris, după caz, cu privire la faptele constatate;
- elaborează și prezintă rapoarte cu concluzii și propuneri de sarcini și măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate, inclusiv cercetarea disciplinară sau măsuri administrative pe care le înaintează Directorului General spre aprobare;
- urmărește și evaluază rezultatele obținute din valorificarea actelor de control;
- colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;
- în situația în care pe parcursul verificărilor derulate sunt identificate și alte aspecte de natură să prejudicieze în orice mod activitatea Societății sau să afecteze funcționarea acesteia, Serviciul Control Intern poate extinde verificările în vederea documentării cauzelor care le-au generat;
- colaborează cu specialiștii din cadrul Societății în cadrul acțiunilor de control, aceștia fiind cooptați în echipa de control;
- declanșează acțiunile de verificare se face prin dispoziția Directorului General;
- asigură centralizarea abaterilor semnalate în conformitate cu procedurile aplicabile;
- verifică respectarea programului de circulație, aprobat de Autoritatea de Transport Public București Ilfov (TPBI) sau Primăria Municipiului București (PMB);

Sunt verificate plecările vehiculelor de transport public de la capetele de linie, din

autobaze și depouri, ritmicitatea în circulație, duratele pe semicursă, iar în cazul descoperirii unor disfuncționalități, depistează cauza acestora și face propuneri pentru limitarea și eliminarea disfuncționalităților respective;

Aceste propuneri, legate de ambuteiaje, funcționarea semafoarelor, starea carosabilului, benzi și căii proprii, elemente ale căii de rulare și ale rețelei de alimentare cu energie vor fi trimise către Comisia Tehnică de Circulație a PMB sau către TPBI și vor fi urmărite până la implementare, cu verificarea ulterioară a respectării programelor de transport;

- verifică respectarea, în spiritul normativelor în vigoare, a operațiilor de întreținere planificată, precum și a intervențiilor neplanificate la vehiculele de transport public, activități care oferă siguranță circulației acestora, precum și siguranță, în vehicul, pentru utilizatori. În acest scop participă prin sondaj, la desfășurarea acestor activități în autobaze, depouri și celelalte entități organizaționale care gestionează vehiculele Societății. Deasemenea, participă la controale cu privire la constatarea stării tehnice și estetice a vehiculelor, cu privire la siguranța circulației, controale desfășurate la ieșirea din autobaze și depouri; vehiculele neconforme vor fi înlocuite, iar în cazul pierderii din programul de circulație, aceste pierderi vor fi transformate în cheltuieli și raportate către conducerea Societății;

- verifică pe traseu și la capetele de linii, prin constatarea vizuală a stării tehnice interioare și exterioare ale vehiculelor de transport public și raportează operativ, în vederea înlocuirii vehiculelor depistate în situații neconforme, fără afectarea programului de circulație. In cazul afectării prestației vor fi calculate cheltuielile generate de aceste situații și vor fi raportate către conducerea Societății;

- verifică, în cazul intervențiilor terților pe rețeaua de transport public, intervențiile planificate sau accidentale, respectarea programului aprobat de conducerea Societății, calitatea lucrărilor desfășurate, prin participarea în comisiile de recepție a acestor lucrări, iar în cazul neconformităților va informa conducerea Societății de respectarea programului de transport aprobat;

- verifică, în cazul modificărilor de trasee, amplasamentele stațiilor modificate, respectarea programelor de circulație precum și modificările operate în sistemul de informarea călătorilor, referitor la aceste modificari. Disfuncționalitățile constatate și cheltuielile generate de acestea vor fi raportate operativ către conducerea Societății;

- verifică existența documentelor de transport la bordul vehiculelor de transport public și în autobaze și depouri, deasemenea verifică documentele conducătorilor de vehicule, în legatură cu dreptul de conducere a acestora pe drumurile publice; verifică sesizările din partea utilizatorilor și a celorlalți participanți la trafic, în legatură cu desfășurarea transportului public pe toate direcțiile de acțiune, face propuneri de răspuns și propuneri către conducerea Societății în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități sesizate, verificate și admise ca și existente.

3. <u>Serviciul Patrimoniu Administrativ</u>

Este organizat şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General Adjunct, şi asigură îndeplinirea răspunderilor din domeniul său de activitate, precum şi a celor dispuse de conducerea Societății.

Serviciul Patrimoniu Administrativ este condus de un şef de serviciu și are în structura sa organizatorică:

- Biroul Pază și Protecție
- Compartimentul Întreținere Curățenie
- Echipa de întreținere și reparații clădiri, instalații electrice, sanitare și dotări din cadrul Depoului Dudești.

<u>Activități specifice Serviciului Patrimoniu Administrativ</u>

- administrează, răspunde şi urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii pentru clădirile aflate în directa administrare a Serviciului Patrimoniu Administrativ (Sediul Central, Arhiva, Cămin nefamilişti Trapezului);
- urmărește funcționarea instalaţiei de climatizare şi a instalaţiei electrice la nivelul sediului Societății prin intervențiile instalatorului și electricianului din subordine;
- asigură aprovizionarea sediului Societății cu materiale administrativ gospodăreşti;
- coordonează buna desfășurare a bufetului din cadrul sediului central;
- întocmeşte şi transmite la Departamentul Achiziții, necesarul de birotică şi consumabile pentru imprimante, faxuri, calculatoare, al Serviciului Patrimoniu Administrativ, precum şi materiale de curăţenie pentru sediul Societății, Căminul de nefamilişti Trapezului și Arhivă;
- administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar pentru entităţile organizaţionale aparţinând sediului Societății, prin magazia proprie;
- în conformitate cu instrucţiunile autorizaţiei ISCIR, salariaţii serviciului (fochiştii) exploatează centrala termică, instalaţiile de încălzire sanitare şi preparare a apei calde, hidrofor la sediul Societății;
- derulează contractele de prestări servicii (dezinsecție și deratizare în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A., întreținerea catargului și al antenei de emisie/recepție de pe clădirea sediului STB S.A., asigurare de clădiri și bunuri, asigurare tehnică de calcul) și efectuează demersurile necesare pentru încheierea acestor contracte (întocmire note de fundamentare, referate de necesitate, solicitări către Serviciul Tehnic pentru întocmirea caietelor de sarcini, etc.);
- derulează și urmărește contractele de închiriere spații disponibile cu destinația de locuință, ale Societății;

- întocmește și transmite solicitări, Serviciului Contabilitate, în vederea emiterii facturilor de chirie și utilități pentru contractele în derulare;

- efectuează demersurile necesare către Serviciul Juridic Contencios, de acționare în instanță a persoanelor/societăților rău platnice, cu notificarea prealabilă a acestora;

- conform legislaţiei în vigoare, întocmeşte necesarul pentru echipamente de protecţie, echipamente de lucru, materiale igienico-sanitare pentru personalul muncitor din cadrul serviciului;

- asigură elaborarea şi întreţinerea bazei de date cu pozele salariaţilor Societății şi a membrilor de familie prin scanarea pozelor şi codificarea lor în SAP, pentru a fi prelucrate în vederea emiterii cardurilor de identitate;

- urmăreşte respectarea şi aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă privind eliberarea cardurilor de identitate pentru categoriile care beneficiază de aceste documente;

- procesează în sistem electronic, cardurile de identitate atât pentru salariaţii Societății și membrii de familie ai acestora, cât și pentru pensionarii Societății şi membrii de familie ai acestora și urmașii salariaților STB S.A. decedați;

- urmăreşte şi verifică documentele pe baza cărora se vor elibera cardurile de identitate ale membrilor de familie, ale pensionarilor Societății, membrilor de familie ai acestora și urmașii salariaților STB S.A. decedați;

- verifică lunar documentele în baza cărora membrii de familie ai salariaţilor Societății pot beneficia de cărţi de identitate;

- efectuează operaţiunile de înlocuire a cardurilor de identitate în caz de transfer, pierdere, deteriorare şi de sistare în caz de lichidare;

- verifică rapoartele pe baza cărora se emite lunar situaţia contabilă a cardurilor eliberate în vederea scăderii din stoc;

- procesează cardurile de călătorie atribuite ca gratuităţi, de care beneficiază categoriile prevăzute de legislaţie (veterani de război şi văduve de veterani, deţinuti politici şi deportaţi pe motive etnice, revoluţionari şi urmaşii acestora);

- verifică evidenţa cardurilor de identitate şi a cardurilor atribuite ca gratuităţi în cazul reţinerii acestora de către organele de control ale Societății sau ale poliţiei, urmărind şi întocmind corespondenţa aferentă solicitărilor scrise;

- întocmeşte lunar situaţia financiară, pe sectoare, privind eliberarea şi sistarea cardurilor de care beneficiază categoriile prevăzute de legislaţie;

- urmărește și actualizează lunar baza de date pentru contractul încheiat între TPBI (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov) și DGASPC/ UAT-uri privind modul de atribuire și decontare a legitimațiilor de transport pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006 (persoanele cu dizabilități, asistenți personali și însoțitorii acestora), în urma

documentelor primite de la DGASPC/UAT-uri și transmite situația actualizată, către Serviciul Buget, Analize Economice, în vederea facturării;

- derulează și urmărește contractele de închiriere bunuri, pentru medicii stomatologi din Centrul de Sănătate STB S.A.;

- întocmeşte anual ”Nota privind susţinerea financiară a salariaţilor cu probleme sociale deosebite”, şi o înaintează spre aprobare Directorului General;

- propune Conducerii STB S.A. acordarea unor ajutoare financiare, pentru salariaţii şi membrii de familie ai acestora care au probleme sociale şi medicale deosebite, în acord cu „Nota privind susținerea financiară a salariaților cu probleme sociale deosebite”;

- conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, propune conducerii acordarea de ajutoare financiare pentru salariaţi, la naşterea sau înfierea fiecărui copil, deces salariaţi, deces părinţi salariaţi, deces soţ/soţie salariat, cu condiţia prezentării documentelor justificative;

- conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, propune conducerii decontarea însemnelor religioase, sicriu şi transport pentru salariaţii decedaţi, în baza facturilor;

- întocmeşte tabelul cu salariaţii care solicită acordarea unui spaţiu de locuit în căminele de familişti, în baza anchetelor sociale efectuate;

- întocmeşte referate pe care le propune conducerii spre aprobare, în baza cărora se repartizează camerele la căminele de familişti, în ordinea corespunzătoare din tabel;

- încheie contracte de închiriere pentru persoanele cărora le–a fost repartizată locuinţa;

- urmăreşte încasarea chiriei şi a cheltuielilor de întreţinere, întocmind somaţii pentru persoanele cu restanţe;

- urmărește funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și de încălzire din dotarea căminului de nefamiliști;

- urmăreşte, împreună cu Serviciul Juridic Contencios, punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti de evacuare a locatarilor care produc pagube locuinţelor închiriate sau au un comportament necorespunzător, a celor care au restanţe la plata chiriei şi a întreţinerii sau a celor care nu mai sunt angajaţii Societății;

- urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare în căminele STB S.A.;

- întocmeşte situaţia cu programarea fochiştilor pe ture.

<u>Echipa de întreținere și reparații clădiri, instalații electrice, sanitare și dotări din cadrul Depoului Dudești</u>

- coordonează activitatea echipei de întreținere și reparații pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii în toate unităţile (depouri) STB S.A.;

Prin personalul specializat, pentru lucrările executate de echipa de întreţinere şi reparaţii clădiri, instalaţii electrice, sanitare şi dotări, la comanda SAP-HANA deschisă de către entitatea organizaţională solicitantă, deschide o subcomandă în sistemul SAP-HANA.

Echipa de întreţinere şi reparaţii clădiri, instalaţii electrice, sanitare şi dotări este condusă de către un maistru, şi desfășoară următoarele activități:

- execută lucrări de întreţinere şi reparaţii clădiri, instalaţii electrice, sanitare şi dotări în toate unităţile (depouri) STB S.A., în limitele disponibilului de resurse umane şi materiale

- la solicitarea depourilor, reprezentanţi ai echipei de întreţinere şi reparaţii clădiri, instalaţii electrice, sanitare şi dotări se deplasează la faţa locului, unde constată şi întocmeşte necesarul de piese şi materiale de comun acord cu beneficiarul;

- după asigurarea necesarului de piese şi materiale de către beneficiar, echipa de întreţinere şi reparaţii clădiri, instalaţii electrice, sanitare şi dotări, execută lucrările solicitate.

- efectuează pregătirea recipientelor din depouri, Sectia Linii şi Secţia RES, pentru verificări tehnice în utilizare, în conformitate cu referatul comandă aprobat pentru anul în curs.

Activități specifice privind Evidenţa Bunurilor Publice şi Private în Administrare:

- ține evidenţa dosarelor pentru terenurile şi construcţiile aferente din patrimoniul Societății şi reactualizează baza de date cu modificările intervenite;

- identifică pe teren, în colaborare cu topometristul din cadrul Biroului Avize Edilitare, limitele de vecinătate în cazul unor reclamaţii primite din partea unor proprietari ce revendică încălcarea limitei de proprietate de către Societate, suprapuneri ori translatări ale amplasamentelor;

- întreprinde demersurile necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în vederea obţinerii Extraselor de Carte Funciară pentru informare şi a planurilor de situaţie.

- furnizează informaţii cu privire la situaţia patrimonială (terenuri şi clădiri), din administrarea/proprietatea STB S.A.;

- la solicitarea unor entităţi organizaţionale din cadrul STB S.A., transmite documentele care atestă dreptul de proprietate/concesiune pentru imobilele din patrimoniul Societății;

- întocmeşte, în colaborare cu serviciile de resort ale Societății, implicate în procesul de predare, respectiv primire a terenurilor şi construcţiilor din patrimoniul Societății, formele legale de predare-primire;

- întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, situația privind bunurile aparținând domeniului public al Municipiului București, concesionate către STB S.A. și o transmite atât pe suport electronic cât și pe hârtie, Primăriei Municipiului București și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Tranport Public București – Ilfov;

- participă la expertize topometrice pentru diverse revendicări de terenuri (documentaţie, verificări, corespondenţă, etc.), în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios;

- informează conducerea STB S.A. cu privire la predarea unor imobile din patrimoniul Societății, precum şi cu privire la dobândirea unor imobile;

- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, primăriile de sector şi Serviciul Juridic Contencios atunci când există probleme legate de situaţia juridică a unor terenuri;

- în cazul unor modificări de patrimoniu (predare sau primire a unor imobile), în vederea actualizării evidenţei contabile, comunică Serviciului Contabilitate aceste modificări;

- transmite Serviciului Contabilitate, documentele necesare pentru înregistrarea sau actualizarea la Direcţiile de Taxe şi Impozite Locale, a suprafeţelor terenurilor/construcţiilor aparţinând STB S.A.;

- derulează şi urmăreşte contractele de închiriere spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă din patrimoniul Societății, dar şi contractele de închiriere spaţii de la terţi către STB S.A., prin parcurgerea etapelor necesare închirierii spaţiilor;

- procedează în baza datelor din evidenţa contractelor de închiriere, spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă aparţinând STB S.A., la emiterea la termenul din contract a facturilor de chirie şi utilităţi, în strictă concordanţă cu prevederile contractuale, în acest sens solicitând Serviciului Contabilitate, emiterea facturilor;

- transmite beneficiarilor, prin poştă, facturile emise de STB S.A., în vederea achitării;

- notifică Societăţile care nu respectă obligaţiile contractuale;

- urmăreşte încasarea în termen a facturilor emise de STB S.A. pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, închiriate de STB S.A. la terţi, dar şi achitarea de către STB S.A. a facturilor emise de terţi;

- calculează penalităţi de întârziere pentru neplata la timp a obligaţiilor financiare şi solicită Serviciului Contabilitate, emiterea facturilor;

- efectuează demersurile necesare către Serviciul Juridic Contencios, de acţionare în instanţă a societăţilor rău platnice;

- verifică şi transmite la plată facturile emise de societăţile/instituţiile (Administraţia Fondului Imobiliar, CNCFR, SC FAUR SA, Institutul Oncologic Bucureşti, SC AMBASADOR SA, SC E-MUNTENIA SA, SC Servicii Energetice Muntenia SA, Compania Națională Aeroporturi București S.A.), de la care Societatea are spaţii închiriate;

- transmite lunar Serviciului Buget, Analize Economice sumele încasate reprezentând chirii spaţii STB S.A. închiriate la terţi;

- în baza unor solicitări, identifică spaţii disponibile ale Societății (clădiri şi terenuri) şi face propuneri conducerii pentru închirierea acestora, în condiţiile legii;

- la solicitarea Serviciului Buget, Analize Economice întocmeşte şi transmite propunerile anuale pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli;

- participă în comisiile pentru închirierea spaţiilor şi achiziţionarea de servicii specifice activităţii;

- promovează, spre aprobare, Adunării Generale a Acționarilor sau Consiliului de Administrație al STB S.A. (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Actul Constitutiv al STB S.A., solicitările privind înregistrarea la ONRC a punctelor de lucru/ înregistrare activități/radiere activități/modificări adresă poștală punct de lucru. După obţinerea aprobărilor necesare, documentele sunt transmise la Serviciul Juridic Contencios pentru efectuarea demersurilor la ONRC.

Activități specifice Arhivei STB S.A.

- organizează şi coordonează activitatea privind gestionarea, păstrarea şi conservarea dosarelor de personal şi a celorlalte documente din arhiva Societății, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996, Legea arhivelor;

- verifică şi preia de la toate entităţile organizaţionale, în baza unor procese verbale, dosarele constituite spre a fi păstrate sau eliminate, în funcţie de termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al Societății;

- întocmeşte Nomenclatorul Arhivistic al Societății şi îl supune aprobării comisiei de la Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Nationale;

- urmăreşte modul de aplicare, prin arhivarul coordonator, a Nomenclatorului Arhivistic la constituirea şi predarea dosarelor în Arhivă;

- înregistrează şi păstrează toate dosarele de personal predate de către entităţile organizaţionale în Arhivă, pentru salariaţii Societății care au fost pensionaţi, decedaţi sau transferaţi;

- eliberează cărţile de muncă din dosarele de personal, în baza notelor de lichidare sau a cererilor individuale;

- asigură evidenţa tuturor documentelor de intrare-ieşire din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă;

- efectuează, prin comisia de selecţionare, numită prin Decizia Directorului General, analiza dosarelor cu termene de păstrare expirate şi le propune pentru declasare;

- întocmeşte formele prevăzute de legislaţie pentru avizarea proceselor verbale de selecţionare, de către Comisia de selecţionare de la Arhivele Municipiului Bucureşti;

- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare a deşeurilor, în baza contractului încheiat cu o firmă de profil;

- întocmeşte adrese de răspuns în baza solicitărilor scrise ale entităţilor organizaţionale ale Societății, pentru eliberarea adeverinţelor de vechime în muncă;

- acordă relații organelor competente pentru verificarea unor dosare de personal sau a altor documente aflate în Arhivă.

Biroul Pază și Protecție

Este condus de către un șef de birou, și are următoarele activități:

- coordonează toate activităţile desfăşurate pentru respectarea la nivelul Societății a prevederilor legale referitoare la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- coordonează toate activităţile desfăşurate pentru monitorizarea modului de executare a acordului cadru/contractelor subsecvente aferente, pentru prestarea “Serviciului de pază și protecție a obiectivelor, bunurilor și valorilor din cadrul unităților S.T.B. S.A.”;

- ține evidența analizelor de risc la securitatea fizică elaborate pentru obiectivele STB S.A. și efectuează demersurile necesare pentru achiziția serviciului pentru revizuirea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (cel puțin o dată la 3 ani, pentru corelarea cu dinamica parametrilor interni și externi care generează și/sau modifică riscurile la securitatea fizică a unității; în cel mult 60 de zile de la producerea unui incident de securitate la unitatea respectivă; în cel mult 30 de zile de la modificarea caracteristicilor arhitecturale, funcționale sau a obiectului de activitate al unității);

- înaintează către conducerea Societății propuneri privind măsurile ce trebuie luate pentru tratarea riscurilor identificate, în vederea încadrării nivelului de risc în limitele acceptabile prevăzute de normele legale;

- întocmește și transmite spre avizare la unitățile de poliție competente teritorial, Planurile de pază ale obiectivelor de pază constituite la nivelul unităților din structura Societății;

- urmărește respectarea de către prestator a obligației de a presta serviciile de pază si protecție a obiectivelor bunurilor şi valorilor din cadrul unitatilor STB SA, în perioada convenită şi în conformitate cu cerinţele caietului de sarcini SVA 23 şi cu obligaţiile asumate prin contractul subsecvent;

- urmărește ca prestarea serviciilor să se realizeze cu personal calificat, cu respectarea normelor de garantare a calităţii şi eficienţei serviciilor;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței privind protecţia obiectivelor prin monitorizarea acestora şi intervenția la evenimente, cu echipe specializate, în cel mai scurt timp, fără a depăşi 15 minute şi să informeze, în condiţiile legii, organele competente (poliție, I.S.U. etc.), precum şi reprezentantul beneficiarului, despre evenimentele produse;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia sistemele de supraveghere video instalate în obiectivele de pază să fie monitorizate prin grija prestatorului, 24 h/24 h, astfel încât să se acţioneze operativ în caz de producere a unui eveniment;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia sistemele de supraveghere video trebuie să permită monitorizarea în timp real prin intermediul internetului folosind un serviciu de conectare de tip VPN (rețea virtuală privată);

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia acesta trebuie să preia în regim de comodat, toate elementele componente ale sistemelor de supraveghere și alarmare existente în unităţile STB S.A. și să asigure mentenanța/funcționarea lor permanentă pe toată perioada de derulare a contractului, fără costuri suplimentare pentru Societate;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia acesta trebuie să asigure proiectarea, avizarea, instalarea, modificarea, monitorizarea, întreţinerea şi utilizarea sistemelor de supraveghere și alarmare/sistemelor TVCI de supraveghere video perimetrală, în obiectivele de pază în care aceste sisteme sunt necesare, conform analizelor de risc şi planurilor de pază avizate corespunzător;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia, în situația în care este necesară înființarea unor obiective de pază suplimentare față de cele din Anexa nr. 1 a caietului de sarcini, acesta este obligat să asigure proiectarea, avizarea, instalarea, modificarea, monitorizarea, întreţinerea şi utilizarea sistemelor de supraveghere și alarmare pentru punctele de lucru nou înființate și să aplice toate celelalte prevederi contractuale pentru aceste obiective de pază nou înființate;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia, în cazul în care este necesară desființarea unor obiective de pază, acesta este obligat să dezinstaleze echipamentele existente, să asigure conservarea lor pe toată perioada derulării contractului și să le predea beneficiarului;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia, pe toată perioada de derulare a contractului, acesta răspunde material de integritatea bunurilor asupra cărora prestează activitatea de pază și protecție;

- urmărește ca în cazul în care prin nerespectarea de către prestator a obligațiilor contractuale se produc daune, furturi, distrugeri, vandalism, deteriorări la oricare din obiectivele care fac obiectul contractului, Societatea să își recupereze paguba dovedită prin accesarea garanției de bună execuție, constituită conform prevederilor contractului;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia acesta trebuie să întocmească lunar un Raport privind desfăşurarea activităţii de pază pe fiecare obiectiv şi să-l prezinte beneficiarului, acesta constituind anexă la factura de plată lunară. Raportul trebuie să fie avizat de conducerea prestatorului şi să conțină informaţii privind modul în care s-a desfăşurat activitatea de pază (evenimente deosebite, modul de acoperire a posturilor de pază);

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței conform căreia acesta trebuie să asigure şi să completeze zilnic documentele specifice necesare executării şi evidenţei serviciului de pază. Documentele folosite în serviciul de pază trebuie numerotate şi înregistrate la secretariatul unității/EO păzite. După completarea şi încheierea documentelor folosite în

serviciul de pază, acestea vor fi încărcate în aplicația electronică și vor fi păstrate/arhivate conform prevederilor legale în vigoare;

- urmărește respectarea cerinței conform căreia prestatorul trebuie să desemneze din personalul propriu șefi de obiective care să organizeze, conducă și controleze activitatea de pază și modul de executare a serviciului de către agenții de securitate;

- recepționează serviciile de pază și protecție care fac obiectul contractului, întocmind la sfârşit de lună, împreună cu responsabilul prestatorului, Procesul-verbal de recepţie a serviciilor de pază/protecţie, din care rezultă numărul de ore servicii-pază prestate, precum şi alte date considerate necesare pentru facturare, conform contractului;

- propune conducerii Societății măsurile necesare pentru asigurarea corespunzătoare a sistemelor de închidere și sigilare, la terminarea programului de lucru, a spațiilor și încăperilor în care se păstrează bunuri și valori;

- colaborează cu personalul desemnat de către conducătorii unităților/EO din cadrul STB S.A., la nivelul cărora sunt constituite obiectivele păzite, pentru efectuarea de verificări privind: integritatea obiectivelor (uși de acces, spații vitrate, împrejmuiri, urme de vandalism etc.); prezența agenților de securitate la posturi, comportamentul, starea acestora și dotările conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;

- întocmește și transmite spre plată către structura responsabilă documentația necesară, astfel încât să se asigure respectarea obligației contractuale privind plata prețului către prestator în termen de maxim 60 zile de la primirea facturii sau maxim 60 de zile de la data prestării serviciilor, dacă data primirii facturii este anterioară prestării serviciilor;

- propune conducerii Societății măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în contract, în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor prestatorului;

- propune conducerii Societății măsuri pentru ajustarea prețului contractului, în condițiile și la termenele prevăzute în conținutul acestuia;

- propune conducerii Societății măsuri pentru reviziurea și/sau modificarea contractului, cu respectarea condițiilor și a termenelor prevăzute în conținutul acestuia;

- propune conducerii Societății măsuri pentru pentru soluționarea pe cale amiabilă, prin tratative directe a neînţelegerilor sau disputelor apărute între părți în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Compartimentul Întreținere Curățenie

- prin grija personalului de serviciu, asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi grupuri sanitare, la sediul Societății;

- asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității de întreținere curățenie și coordonează activitatea personalului de serviciu care efectuează curățenia la nivelul întregii Societăți (locuri de muncă, spații administrative comune, depozitarea în spații aferente a deșeurilor și predarea acestora spre valorificare).

4. <u>Serviciul Social</u>

Este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General Adjunct, este condus de un șef de serviciu și are ca principale activități:

- dezvoltarea serviciilor sociale din cadrul STB S.A., în conformitate cu stardardele moderne și dezvoltarea mediului socio-cultural;

- stimularea participării salariaților STB S.A. la proiecte comune, prilejuite de organizarea unor manifestări culturale pentru salariați;

- elaborarea unei strategii privind cultura organizațională în cadrul STB S.A., precum și a unor programe, proiecte și acțiuni care să vină în întâmpinarea nevoii salariaților de a se simți împliniți la locul de muncă și dorinței lor de a se implica în plan social, sportiv, recreativ, cultural și educațional, alături de colegi și membri de familie;

- consolidarea valorilor care au contribuit de-a lungul istoriei Societăţii la construirea laturii pozitive a imaginii sale în rândul diverselor categorii de public, inclusiv, prin campanii adecvate şi postări pe diverse pagini de socializare;

- derularea de activităţi menite să stimuleze dorinţa de participare a salariaţilor societăţii la activităţi socio-culturale dedicate lor, care să pună în valoare potenţialul creativ al acestora;

- încheierea de parteneriate şi acorduri cu diverse instituţii publice/private sau asociaţii cu obiect de activitate în domeniul socio-cultural, pentru diversificarea ofertei culturale puse la dispoziţia salariaţilor, pentru obţinerea unei mai mari audienţe în rândul lor;

- redactarea de materiale proprii: afișe, broșuri, pliante, infografice, etc., în vederea promovării unor evenimente și susținerii unor campanii care să conducă la întărirea culturii organizaționale;

- angrenarea unui număr cât mai mare de salariaţi şi ai membrilor lor de familie în acţiuni culturale;

- organizarea de evenimente care să conducă la creşterea încrederii salariaţilor Societăţii în potenţialul lor profesional şi uman şi la dezvoltarea conştiinţei apartenenţei la marea familie a colegilor de muncă;

- analizarea unor posibile direcţii de dezvoltare a serviciilor culturale puse la dispoziţia salariaţilor Societăţii, care să conducă la creşterea gradului de satisfacţie al acestora faţă de locul de muncă;

- strângerea datelor necesare în vederea realizării unui studiu privind cultura organizaţională în cadrul STB S.A. care să devină un adevărat Ghid şi promovarea acestuia în rândul salariaţilor Societăţii;

- identificarea, prin efectuarea unui audit cultural, a cerinţelor salariaţilor Societăţii în acest domeniu, în vederea extinderii capacităţii lor de a aprecia actele de cultură şi a încuraja nevoia păstrării patrimoniului comun, a istoriei şi identităţii STB S.A.;

- menţinerea unei strânse legături, în special cu Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare şi Serviciul Formare Profesională din cadrul Direcţiei Managementul Resurselor Umane, cu Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, şi desigur, cu sindicatul reprezentativ din cadrul STB S.A., în vederea lansării unor mesaje puternice de menţinere a unui climat de responsabilitate în rândul salariaţilor la locul său de muncă.

- stimularea participării salariaţilor STB S.A. la evenimente culturale, care să contribuie la educarea spirituală, a gustului lor pentru frumos şi oferirea posibilităţii de petrecere a timpului liber în mod util şi plăcut;

- alcătuirea unui plan de acţiuni menite să dezvolte activităţile sociale din cadrul STB S.A. într-un sens care să corespundă, pe de o parte, nevoii de lărgire a sferei beneficiarilor activităţilor socio-culturale şi, pe de altă parte, nevoii de educaţie permanentă a salariaţilor;

- stimularea spiritului de solidaritate şi întrajutorare colegială în rândul salariaţilor Societăţii, a dorinţei lor de perfecţionare şi implicare în activităţi sociale voluntare şi de împărtăşire a experienţelor avute în urma participării la activităţile socio-culturale organizate pentru ei;

- oferirea unui cadru propice pentru exprimarea capacităţii de inovare şi a talentelor salariaţilor, la nivel de amatori;

- venirea în întâmpinarea necesităţilor culturale ale salariaţilor STB S.A., prin încurajarea participării, cultivarea şi orientarea cerinţelor acestora spre manifestări culturale de calitate şi de bun gust;

- monitorizarea evenimentelor şi acţiunilor culturale, în vederea studierii posibilităţii de a integra rezultatele acestora în cadrul culturii organizaţionale a STB S.A.;

- coordonarea activităţilor, pe de o parte cu alte programe sociale şi campanii interne şi, pe de altă parte, cu acţiuni mai ample, prin care Societatea caută să-şi consolideze o imagine cât mai bună;

- editarea de materiale informative, pliante, fluturaşi etc., care să conţină ofertele Centrului Cultural şi a entităţilor din subordine şi care să informeze salariaţii asupra beneficiilor pe care le pot avea participând la activităţile acestuia;

- colaborarea cu diverşi parteneri care pot adăuga valoare activităţilor culturale derulate în cadrul Societăţii, în special, cu Direcţia Cultură din cadrul Primăriei Capitalei, Centrele Culturale ale primăriilor de sector şi cu Ministerul Culturii.

Activități desfășurate în cadrul bibliotecii

Biblioteca a reprezentat, încă de la începuturile Societăţii, o activitate secundară de care au beneficiat nenumărate generaţii de salariaţi. Activităţile de bază ale acesteia sunt:

- construirea, organizarea şi dezvoltarea unei colecţii, indiferent de suport însă, în special a colecţiei de carte tipărită, prioritar din domeniul transportului public şi domeniilor conexe;

- colaborează cu alte biblioteci pentru realizarea de parteneriate favorabile angajatilor STB SA;

- acţiuni dedicate îmbogăţirii în permanenţă a fondului documentar cu relevanţă pentru identitatea STB S.A. şi realizarea unei evidenţe centralizate a publicaţiilor şi documentelor;

- punerea la dispoziţia salariaţilor Societăţii a unei surse de documentare valoroase, inclusiv prin oferirea accesului liber la baze ştiinţifice, în funcţie de contractele de abonament ale Societăţii;

- realizarea catalogării publicaţiilor şi atribuirea cotelor şi numerelor de inventar aferente, conform normelor metodologice standardizate în biblioteconomie;

- derularea de programe şi acţiuni cu caracter educativ, în special, pentru tineri, care să atragă salariaţii în sălile de lectură şi să le deschidă plăcerea de a descoperi beneficiile lecturii şi ale studiului;

- lansarea unor campanii de conştientizare privind importanţa bibliotecii şi, implicit, a învăţării pe tot parcursul vieţii, pentru salariaţii Societăţii;

- depistarea şi arhivarea tuturor lucrărilor de referinţă despre trecutul şi viitorul transportului public, alcătuite în diverse epoci, inclusiv a celor redactate în prezent şi în special a celor elaborate de actuali sau foşti salariaţi ai Societăţii;

- identificarea şi colecţionarea tipăriturilor şi documentelor de interes major pentru activitatea Societăţii şi conservarea lor sub diverse formate;

- colecţionarea materialelor informative, pliante şi broşuri editate pentru circuitul intern de către diverse entităţi din cadrul STB S.A. sau din afară, care au relevanţă pentru domeniul transportului;

- găzduirea de acţiuni cum ar fi, seminarii, colocvii sau ateliere, precum şi a altor activităţi de formare şi de deschidere a gustului salariaţilor Societăţii spre manifestări cu conţinut cultural;

- derularea unor activităţi şi programe culturale, sociale, educaţionale şi ştiinţifice de real interes pentru salariaţii STB S.A. şi promovarea lor corespunzătoare;

- participarea la organizarea unor spectacole şi/sau concursuri de creaţie (literară, muzicală, de artă plastic, etc.) care să pună în valoare potenţialul creativ al salariaţilor Societăţii;

- derularea de activităţi care să scoată în evidenţă tradiţia culturală a STB S.A. (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.);

- selecţionarea şi clasificarea documentelor de arhivă care pot avea importanţă deosebită;

- elaborarea unor statistici privind participarea salariaţilor Societăţii la activităţile culturale organizate în plan intern;

- iniţierea şi acordarea de sprijin activităţilor culturale, sociale, educaţionale şi ştiinţifice care pot asigura un climat stimulativ şi creativ pentru salariaţii Societăţii, în sensul încurajării dorinţei acestora de a progresa în procesul cunoaşterii;

- extinderea fondului de publicaţii şi documente şi iniţierea de acţiuni în vederea creşterii respectului pentru biblioteca STB S.A. şi pentru instituţia bibliotecii în general;

- întocmirea Planului anual de achiziţii al Bibliotecii şi urmărirea condiţiilor de derulare a acestuia;

- întocmirea referatelor de necesitate în privinţa priorităţilor achiziţiilor în domeniul fondului de carte;

- iniţierea de schimburi de publicaţii cu instituţii similare.

Activități specifice de cercetare monografică

Domeniul de activitate este cercetarea-dezvoltarea în ştiinţe tehnice specifice transportului public de persoane şi sociale, iar activităţile sale principale sunt:

- studierea materialelor documentare şi de arhivă în vederea actualizării monografiei STB S.A.;

- păstrarea amintirii şi a contribuţiei oamenilor de valoare care, într-un fel sau altul, şi-au dedicat o parte a activităţii lor dezvoltării Societăţii pe diverse planuri şi implicit a transportului public din Capitală;

- analiza oportunităţilor în domeniul cercetării ştiinţifice şi întocmirea de programe corespunzătoare;

- redactarea de materiale care să evidenţieze interesul pentru inovare în plan tehnic, dovedit de colectivele de salariaţi din cadrul entităților organizaționale de referinţă aparţinând STB S.A.;

- redactarea de articole de specialitate care să pună în valoare identitatea şi patrimoniul Societăţii;

- elaborarea unor studii menite să evidenţieze tradiţia activităţilor socio-culturale din cadrul STB S.A. desfăşurate în beneficiul salariaţilor, precum şi a valorii patrimoniului Societăţii;

- promovarea unor acţiuni de socializare a salariaţilor Societăţii şi a familiilor acestora în jurul ideii de asumare a responsabilităţii şi de încurajare a voluntariatului;

- elaborarea de rapoarte şi sinteze de monitorizare a evoluţiei culturii organizaţionale în cadrul Societăţii şi evaluarea posibilităţilor optime de exprimare a acesteia;

- furnizarea unor materiale pentru uz extern care să pună într-o lumină favorabilă activitatea STB S.A.;

- analiza mediului intern al Societăţii şi a celui extern, în vederea întăririi culturii organizaţionale;

- elaborarea de studii, cercetări şi sinteze documentare, eventual în colaborare cu structuri de specialitate şi diverşi colaboratori externi cu expertiză în domeniul transportului public;

- colaborarea îndeaproape cu toate entităţile care pot furniza date relevante despre activitatea Societăţii şi cu cercetători ştiinţifici care au ca domeniu de interes activităţi conexe transportului public;

- stabilirea unor relaţii ştiinţifice cu terţi, în vederea stimulării interesului salariaţilor Societăţii pentru cercetare, inovare, învăţare şi perfecţionare pe tot parcursul vieţii;

- participarea la activităţi şi proiecte de cercetare pe plan naţional şi internaţional, care pot creşte prestigiul activităţii de cercetare din cadrul STB S.A.;

- reprezentarea STB S.A. în cadrul relaţiilor de colaborare ştiinţifică;

- asigurarea difuzării rezultatelor cercetărilor efectuate prin diverse căi, inclusiv publicaţii periodice sau sesiuni ştiinţifice, contribuind astfel la dezvoltarea cunoaşterii şi la influenţarea în sens pozitiv a culturii organizaţionale din cadrul STB S.A.;

- definitivarea proiectelor de cercetare conform programelor de cercetare proprii şi a acţiunilor de colaborare ştiinţifică;

- analiza lucrărilor de cercetare esenţiale în domeniul transportului public şi prezentarea, atunci când este cazul, de măsuri menite să îmbunătăţească activitatea STB S.A.;

- îndrumarea şi supravegherea realizării unor materiale ştiinţifice provenite din iniţiativa salariaţilor Societăţii şi acordarea întregului sprijin în vederea finalizării acestora.

<u>Activităţi desfăşurate în cadrul Expoziţiei STB S.A.:</u>

- conservarea mărturiilor cu valoare istorică despre activitatea în cadrul Societăţii deja prezente în cadrul expoziţiei permanente;

- punerea în valoare a exponatelor cu valoare patrimonială conform normelor moderne de păstrare şi prezentare într-un cadru unitar şi atractiv;

- alcătuirea fişelor pentru exponatele principale, care să permită evaluarea exactă a patrimoniului deţinut;

- reorganizarea expoziţiei pe baze tematice şi extinderea acesteia;

- îmbogăţirea colecţiilor cu noi piese, în concordanţă cu nevoia de a evidenţia importanţa transportului public de suprafaţă din Capitală;

- încurajarea donaţiilor pentru îmbogăţirea fondului de exponate cu piese relevante şi de calitate;

- alcătuirea unor programe de vizite de grupuri constituite la nivelul tuturor entităţilor organizaţionale ale STB S.A., astfel încât vizitarea expoziţiei să devină o experienţă culturală şi educaţională deosebită;

- promovarea expoziţiei şi alcătuirea unui program de vizitare, astfel încât fiecare salariat al STB S.A. să aibă ocazia să cunoască expoziţia permanentă a Societăţii;

- prezentarea expoziţiei într-o manieră care să o facă cât mai atractivă pentru salariaţii Societăţii şi nu numai;

- găzduirea sau participarea la expoziţii temporare, urmare a colaborării cu terţi;

- încurajarea salariaţilor Societăţii şi a familiilor acestora să participe la manifestări culturale în general şi, în mod particular, la vizitarea cât mai multor expoziţii şi muzee;

- relevarea importanţei exponatelor principale pentru multiplele meserii care se practică în cadrul Societăţii şi plasarea lor în contextul adecvat;

- întreprinderea de acţiuni menite să determine angajaţii să urmeze exemplele care reprezintă repere ale importanţei muncii depuse pentru asigurarea unui transport public modern şi de calitate;

- conservarea, restaurarea şi valorizarea, în beneficiul tuturor salariaţilor Societăţii, a patrimoniului expoziţiei;

- alcătuirea strategiei de dezvoltare a expoziţiei prin îmbogăţirea ofertei de evenimente culturale, publicaţii, conferinţe, spectacole, filme etc.;

- analizarea şi înaintarea de propuneri în privinţa direcţiilor de dezvoltare pe care le poate urma expoziţia, în vederea întăririi culturii organizaţionale în cadrul STB S.A.;

- organizarea, în colaborare cu unități de învățământ (grădinițe/școli), de programe educationale în care să fie prezentate informații referitoare la istoria transportului public din Municipiul București;

- înregistrarea tuturor documentelor şi a bunurilor de inventar care ies şi intră din expoziţie;

- urmărirea modului de utilizare a imaginii expoziţiei permanente şi propunerea unor măsuri de îmbunătăţire a identităţii vizuale a acesteia, pentru a o face cât mai atractivă în rândurile salariaţilor Societăţii;

- păstrarea în bună stare a tuturor exponatelor din gestiune şi afişarea corectă a acestora;

- răspunde de întreținerea exponatelor;

- răspunderea desfăşurării şi intensificării relaţiilor cu vizitatorii expoziţiei, cu precădere, cu grupurile ţintă formate din tineri şi noi angajaţi;

- iniţierea şi organizarea de evenimente culturale atât în plan intern cat si extern, şi urmărirea impactului avut de acestea în rândul participantilor;

- organizarea de deplasări în cadrul entităților Societăţii în vederea depistării unor obiecte care pot prezenta interes pentru expoziţie;

- arhivarea, conservarea, digitalizarea şi gestionarea exponatelor pentru realizarea depozitării adecvate;

- realizarea unor parteneriate pentru lărgirea ofertei culturale şi educaţionale a expoziţiei şi angrenarea sa în diverse evenimente culturale, urmărind axele strategice de dezvoltare culturală;

- inițierea unor colaborări cu alte muzee pentru dezvoltarea unor programe culturale pentru salariații STB SA;

- asigurarea cunoaşterii specificului exponatelor şi plasarea lor în context istoric şi al contribuţiei lor la activităţile din cadrul Societăţii.

Serviciul Social este condus de către un șef serviciu și are în subordine:

- Cantina
- Complexul Sportiv
- Casa de Odihnă Predeal

Cantina

Este organizată şi funcţionează în subordinea Serviciului Social, este condusă de un şef de cantină şi are următoarele activități:

- asigură pentru salariaţii Societății, servirea mesei la Cantina și bufetele din cadrul entităților organizaționale, programul de funcţionare fiind stabilit de conducerile entităţilor organizaţionale de comun acord cu sindicatul reprezentativ. Costurile generale ale Cantinei se suportă de STB S.A., salariaţii achitând cheltuielile efective ce revin alimentelor;

- asigură pregătirea şi servirea zilnică a hranei pentru salariaţii STB S.A.;

- primește și centralizează comenzi;

- asigură procurarea şi conservarea pentru iarnă a alimentelor necesare cantinei, în condiţii optime;

- asigură condiţiile igienico-sanitare de păstrare a alimentelor şi de preparare a hranei;

- asigură comercializarea anumitor produse: cafea, sucuri, dulciuri, a semipreparatelor din carne, etc.;

- asigură transportul de marfă cu maşinile din dotarea Cantinei;

- organizează mese festive ocazionate de diferite evenimente, în baza contractelor de prestări servicii;

- desfăşoară activitate de catering;

- efectuează recepția mărfii în vederea aprovizionării Cantinei, de la diverși furnizori;

- ţine evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor;

- colaborează cu entitatea organizaţională de specialitate pentru realizarea unor materiale publicitare, în vederea susținerii unor evenimente sau pentru promovarea imaginii acestora;

- răspunde prin Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, la sesizările/ reclamaţiile depuse de petenţi la sediul STB S.A. sau la diverse instituţii (Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor, Primăria Municipiului Bucureşti, Poliţie, Judecătorie, etc.), cu privire la activitatea Cantinei;

- gestionează corespondenţa primită şi emisă de entitatea organizațională proprie, atât în format fizic cât şi electronic: preia, sortează, înregistrează, pregăteşte mapele cu materialul de bază, multiplică, repartizează şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei primite, redactează înscrisuri, clasează documente, expediază direct corespondenţa;

- răspunde de bunurile materiale şi de întreg patrimoniul existent în inventarul Cantinei;

- întocmeşte situaţiile privind necesarul de produse, servicii, materiale, dotări şi lucrări, măsuri igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie, precum şi Notele de fundamentare aferente acestuia, în vederea elaborării Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale;

- urmăreşte desfăşurarea contractelor încheiate cu terţii, aferente activităţii desfășurate.

<u>Complexul Sportiv</u>

Complexul Sportiv are ca activități principale asigurarea, organizarea şi dezvoltarea activităţii sportive pentru salariaţii STB S.A., familiile acestora şi pentru terți, contribuind la ridicarea nivelului de cultură, interacţiune socială, menţinerea sănătăţii acestora şi de asemenea promovarea copiilor salariaţilor STB S.A. şi a terților, în vederea dezvoltării performanţelor sportive.

Complexul Sportiv este condus de un șef Complex Sportiv, și are următoarele activități:

- proiectează activitatea sportivă pentru toţi salariații din cadrul Societății, şi modul de desfăşurare a acesteia;

- face propuneri referitoare la modul de organizare a activităţilor sportive organizate la nivel de Societate, precum şi mijloacele materiale şi financiare necesare;

- colaborează cu organizaţiile sindicale la organizarea de activităţi sportive pentru salariaţii din cadrul STB S.A.;

- pune la dispoziție baza sportivă, serviciile prestate de către angajaţii Complexului Sportiv şi asigură activităţi sportive pe bază de program, pentru salariaţii Societății, familiile acestora și terților;

- colaborează cu Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, pentru realizarea unor materiale publicitare (afișe, broșuri, pliante, infografice, etc.) în vederea susținerii și promovării unor evenimente organizate în cadrul Complexului Sportiv;

- stabilește măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii proprii;

- urmăreşte desfăşurarea contractelor încheiate cu terţii, aferente activităţii Complexului Sportiv (cupe și medalii, echipamente sportive, consumabile, etc.); verifică şi participă la întocmirea caietelor de sarcini;

- stabileşte întâlniri şi şedinţe de lucru cu parteneri contractuali şi instituţii în vederea determinării fluxului de business ce implică activitatea Complexului Sportiv;

- răspunde prin Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, la sesizările/ reclamaţiile depuse de petenţi la sediul STB S.A. sau la diverse instituţii (Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor, Primăria Municipiului Bucureşti, Poliţie, Judecătorie, etc.), cu privire la activitatea Complexului Sportiv;

- prezintă Serviciului Contabilitate actele de încheiere lunară: centralizator încasări din închirieri și cursuri, raport lunar din casa de marcat, registrul de casă, dispoziții de încasări, dispoziții de plăți, referate de avans, referate de decont.

Casa de Odihnă Predeal

Este organizată și funcționează în subordinea Serviciului Social, este condusă de un intendent și are următoarele activități:

- întocmește situația cu programarea fochiștilor pe ture;

- administrează Casa de Odihnă Predeal;

- are obligația să asigure în incinta unității, ordinea, liniștea publică și bunele moravuri, precum și securitatea turiștilor și a bunurilor ce le aparțin;

- calculează, conform tarifelor transmise de Serviciul Buget, Analize Economice, valoarea sejurului fiecărui turist, după care întocmeşte note de încasare a sumelor aferente cazării;

- programează turiștii astfel încât capacitatea camerelor și a paturilor să corespundă cu numărul persoanelor pentru care s-a achitat contravaloarea;

- întocmeşte schema de ocupare a camerelor la Casa de Odihnă Predeal;

- derulează contractele de prestări servicii pentru spălare şi călcare lenjerie şi ridicare gunoi menajer pentru Casa de Odihnă Predeal;

- verifică şi transmite la plată facturile emise pentru spălare lenjerie şi ridicare gunoi menajer, emise de societăţile prestatoare;

- întocmește raport și notă justificativă, pe care le transmite către Serviciul Social și către Serviciul Energetic, în vederea efectuării plăților pentru utilități, la termenul prevăzut în contract;

- transmite lunar Serviciului Buget, Analize Economice și șefului Serviciului Social, situația privind sumele încasate din cazare;

- se ocupă de efectuarea și întreținerea curățeniei și igienizării în incinta Casei de Odihnă și în spațiile exterioare acesteia;

- stabilește, verifică și răspunde de respectarea schemei de repartizare pentru personalul Casei de Odihnă;

- pentru evitarea producerii pagubelor, are obligația ca atât la sosirea cât și la plecarea persoanelor cazate, să verifice, să predea și să preia inventarul camerelor;

- asigură deszăpezirea căilor de acces din perimetrul Casei de Odihnă;

- răspunde, în limitele competențelor acordate de șeful de serviciu și conducerea STB SA, de rezolvarea problemelor apărute în relațiile cu Primăria Predeal, societățile care furnizează servicii pentru utilități, Sanepid, Pompieri, Ministerul Dezvoltării Regionale, etc.;

- contravaloarea serviciilor de cazare se achită la Caseria Centrală – sediul STB SA;

- participă la inventarierea materialelor, pieselor de schimb, ambalajelor, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor de protecție aparţinând Casei de Odihnă Predeal;

- răspunde prin Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, la sesizările/ reclamaţiile depuse de petenţi la sediul STB S.A. sau la diverse instituţii (Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor, Poliţie, Judecătorie, etc.), cu privire la activitatea Casei de Odihnă Predeal;

- întocmește şi comunică rapoartele de activitate aferente perioadelor stabilite sau solicitate de conducerea Societății;

- răspunde de bunurile materiale şi de întreg patrimoniul existente în inventarul Casei de Odihnă Predeal;

- răspunde de întreaga gestiune a magaziei Casei de Odihna Predeal;

- întocmeşte situaţiile privind necesarul de produse, servicii, materiale, dotări şi lucrări, măsuri igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie, precum şi Notele de fundamentare aferente acestuia, în vederea elaborării Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale;

- urmăreşte desfăşurarea contractelor încheiate cu terţii, aferente activităţii Casei de Odihnă Predeal.

II. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Direcția Managementul Resurselor Umane organizează și coordonează activitatea privind resursele umane referitoare la recrutare, selecție și evaluare psihologică, organizare, integrare, disciplină, formare și perfecționare continuă a angajaților Societății.

Asigură buna desfășurare a activității specifice domeniului de resurse umane prin atingerea obiectivelor prevăzute în Strategia de dezvoltare a managementului resurselor umane, prin aplicarea controlului managerial, a politicilor și procedurilor specifice activității de resurse umane în mod unitar, coerent, transparent, nediscriminatoriu.

Are ca obiective îndeplinirea cerinţelor managementului de ordin superior în domeniul organizării, prin punerea în aplicare a deciziilor manageriale privind crearea cadrului organizatoric complet de funcţionare al Societății.

Prin compartimentele de specialitate, îndrumă activitatea privind elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, precum și a Codului de Conduită Etică al Personalului STB S.A.

Totodată, realizează îndeplinirea cerinţelor managementului de ordin superior, prin punerea în aplicare a deciziilor manageriale și asigurarea cadrului organizatoric al activității de formare și perfecționare continuă a angajaților, realizarea învățământului în sistem dual care facilitează obținerea unei calificări profesionale, și reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice.

Direcția Managementul Resurselor Umane este condusă de un Director, cu rol de îndrumare metodologică asupra activității specifice de resurse umane și organizare din cadrul STB S.A., și are în subordine:

- Biroul Recrutare
- Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare
- Serviciul Formare Profesională
- Biroul Etică și Integritate
- Laborator Testări Psihologice

1. Biroul Recrutare

Biroul Recrutare este organizat și funcționează ca entitate organizațională în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, este condus de către un șef birou și are următoarele activități:

Activități privind recrutarea personalului

- aplică strategiile şi politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ şi calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor Societății;
- asigură forţa de muncă în funcție de necesarul de personal și posturile vacante, conform aprobărilor conducerii Societății, utilizând în acest scop metode de selecţie adecvate;
- comunică posturile vacante la Agenţia Municipală pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
- actualizează baza de date cuprinzând potențialii candidați pentru posturile vacante necesar a fi ocupate;
- organizează şi efectuează recrutarea şi selecţia personalului necesar entităţilor organizaţionale ale Societății, pe care le gestionează, conform structurii organizatorice.
- acoperă optim nevoile reieșite din mișcările interne de personal (promovări, transferuri prin evaluarea și selecția angajaților din cadrul societății;
- dezvoltă parteneriate pentru eficientizarea identificării, localizării și atragerii candidaților potențiali, din care urmează să fie aleși candidații care prezintă caracteristicile profesionale necesare sau care corespund cel mai bine cerințelor posturilor vacante prezente și viitoare;
- identifică și atrage candidați competitivi folosind cele mai adecvate metode, surse sau medii de recrutare.

2. Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare

Este organizat şi funcţionează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane. Este condus de un şef de serviciu şi are în structura sa cinci birouri:

- Biroul Resurse Umane Alte Structuri
- Biroul Resurse Umane Transport Auto
- Biroul Resurse Umane Transport Electric
- Biroul Resurse Umane Infrastructură
- Biroul Organizare

Birourile de resurse umane sunt conduse de către un şef de birou şi au în principal, următoarele activități:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea corectă şi unitară a legislaţiei muncii, Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Regulamentului Intern şi altor reglementări interne aplicabile ale Societății, aferente domeniului resurselor umane.

Activități privind strategia de resurse umane

- actualizează, monitorizează și implementează strategia de resurse umane, în contextul implementării strategiei de ansamblu a Societății, cu scopul de a identifica și de a adopta cele mai bune modalități prin care să se utilizeze la maximum capitalul uman de care dispune Societatea, ținând cont de obiectivele pe termen mediu și lung pe care aceasta dorește să le realizeze, în concordanţă cu cerinţele Consiliului de Administraţie/managementului de ordin superior;
- stabileşte în colaborare cu entităţile organizaţionale ale Societății de Transport București STB S.A., necesitatea şi oportunitatea modificărilor și actualizărilor strategiei de resurse umane;
- solicită, urmăreşte şi centralizează modificările/actualizările strategiei de resurse umane în funcție de schimbările ce intervin;
- monitorizează aspectele ce impun modificarea parțială a conținutului strategiei de resurse umane (la nivel de obiective, opțiuni strategice, dimensiunea unor resurse ori termene intermediare și finale);
- întocmește lista obiectivelor, activităților și a indicatorilor de performanță în vederea elaborării/actualizării strategiei Societății de Transport București STB S.A., pentru domeniul de resurse umane;

Activități organizatorice

- întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice privind forţa de muncă existentă pe categorii profesionale şi entităţi organizaţionale, personalul pensionabil, structura personalului, fluctuația personalului și motivele acesteia, abaterile şi starea disciplinară, etc;

- analizează şi face propuneri pentru utilizarea eficientă şi raţională a resurselor umane pe entităţi organizaţionale şi categorii profesionale, în funcţie de modificările intervenite în obiectivele şi perspectiva de dezvoltare a Societății;

- actualizează, modifică, revizuiește Regulamentul Intern care reglementează o serie de aspecte importante legate de raporturile dintre angajat și angajator, cu consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ;

- elaborează și actualizează procedurile operaţionale, de sistem şi instrucţiunile de lucru specifice activităţii de resurse umane;

- întocmește Registrul riscurilor aferent domeniului de resurse umane, precum și Planul pentru implementarea măsurilor de control;

- întocmește rapoarte privind gestionarea riscurilor pentru domeniul de resurse umane;

- completează chestionare/liste de verificare în vederea evaluării gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru domeniul de resurse umane.

Activități administrative

- efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă;

- întocmeşte, completează, gestionează şi păstrează dosarele de personal;

- asigură şi întreține baza de date privind evidenţa personalului şi aplicaţiile de resurse umane, cu ajutorul modulului de Resurse Umane (HR) din sistemul informatic SAP-Hana;

- asigură întocmirea, actualizarea şi transmiterea Registrului General de Evidenţă al salariaţilor, în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare, pentru întreg personalul Societății;

- asigură întocmirea adeverințelor în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariaţii care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum şi pentru cei care solicită pensionarea anticipată sau medicală;

- întocmește referate pentru personalul care îndeplinește condițiile de acordare a primei de fidelitate, de pensionare;

- eliberează la cerere, adeverinţe care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul de încadrare, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcție, precum și încadrarea în grupă de muncă, condiții deosebite de muncă, așa cum rezultă din dosarele personale;

- întocmeşte şi eliberează, la cererea foştilor salariaţi ai Societății, adeverinţe privind activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcţie, aşa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva STB S.A., conform legislaţiei în vigoare;

- ține evidența personalului aflat în perioada de probă și stagiu, și întocmește adrese către conducerea entității organizaționale în vederea întocmirii documentelor necesare;

- transmite Serviciului Financiar/structurilor cu atribuții financiare, modificările privind salariile acordate angajaţilor;

- întocmeşte decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaţilor;

- întocmeşte pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sau al referatului întocmit de şefii ierarhici ai persoanelor propuse spre sancţionare, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmeşte decizii de radiere a sancţiunilor, conform reglementărilor legale;

- întocmeşte programarea lunară la viza medicală a personalului pe care îl gestionează;

- ţine evidenţa concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite a personalului pe care îl gestionează;

- colaborează cu Serviciul Formare Profesională şi cu Direcția Exploatare pentru participarea la cursurile de școlarizare/perfecționare/specializare a conducătorilor de vehicule din transportul public de persoane;

- colaborează cu Serviciul Formare Profesională şi cu entitățile organizaționale din cadrul Societății pentru participarea la cursurile de autorizare/reautorizare ISCIR a salariaţilor;

- avizează foile de prezenţă colectivă pentru personalul cu funcţii de conducere;

- stabileşte şi avizează drepturile salariale cuvenite personalului, conform prevederilor CCM - STB S.A. aplicabil şi a procedurilor operaţionale în vigoare;

- asigură întocmirea, actualizarea şi gestionarea evidenţei militare a personalului din cadrul entităţilor organizaţionale aflate în subordinea sa, conform structurii organizatorice;

- întocmeşte şi transmite situaţii statistice periodice privind evidenţa militară;

– păstrează dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;

– păstrează, selecționează și clasează documentele la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;

<u>Activități privind dezvoltarea personală</u>

- gestionează procesul de evaluare şi întocmire a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

- gestionează procesul referitor la efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;

- urmărește planurile de carieră în sensul analizării potențialului de înlocuire și succesiune pe posturi.

Biroul Organizare este condus de un șef de birou și are în structura sa organizatorică:

- Compartimentul Organizare Transport Auto
- Compartimentul Organizare Transport Electric și Infrastructură

Biroul Organizare are următoarele activități:

- elaborează structura organizatorică în concordanţă cu cerinţele Consiliului de Administrație/managementului de ordin superior/pe baza propunerilor entităților organizaționale, avizate conform;

- întocmeşte notele de prezentare/aprobare a modificărilor structurale, în baza referatelor sau cerinţelor managementului de ordin superior, în vederea aprobării acestora de către Consiliul de Administraţie;

- întocmește (după caz) Decizia Directorului General, de implementare a structurii organizatorice;

- analizează propunerile entităţilor organizaţionale privind modificările de structură ale acestora;

- elaborează, la solicitare, organigrame pentru diverse entități organizaționale, în concordanță cu Statul de Funcții aferent;

- analizează, centralizează și elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al STB S.A. pe baza propunerilor entităţilor organizaţionale, avizate corespunzător, ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică a Societății și îl actualizează ori de câte ori intervin modificări în activitățile desfășurate, respectiv activităţi noi şi/sau predare-preluare/ comasări de activități; ulterior îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al STB SA;

- coordonează activitatea de îndrumare metodologică privind elaborarea/actualizarea fişelor de post din cadrul entităţilor organizaţionale ale Societății, conform procedurii de sistem în vigoare şi cerinţelor Manualului Calităţii;

- asigură arhivarea fişelor de post pentru personalul de conducere și execuție din cadrul STB S.A., cu excepția celor de execuție din cadrul Direcţiei Mentenanţă, Direcției Exploatare (Departamentul Exploatare Programe de Transport – SAETA şi SAETE), Depouri şi Autobaze, Direcției URAC și Direcției Infrastructură (Departamentul Întreţinere şi Reparaţii şi Departamentul Întreţinere şi Transport Tehnologic);

- organizează, analizează şi controlează modul de aplicare a tuturor procedurilor, instrucţiunilor de lucru şi metodologiilor interne de lucru pe aria de activitate specifică biroului;

- elaborează/actualizează Statul de Funcţii al STB S.A. pe categorii de personal, pentru posturile aferente EO, în concordanță cu modificările de structură ale STB S.A. și/sau propunerile entităților organizaționale avizate și aprobate corespunzător și îl înaintează spre aprobare;

- actualizează operativ Statul de Funcţii nominal pentru personalul de conducere şi execuție(tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri), atât în aplicaţia SAP cât şi pe suport de hârtie, în concordanță cu actele adiționale/ comunicările privind angajarea de personal/încetarea raporturilor de muncă/deciziile de transformare/alocare post;

- elaborează şi transmite pe circuitul de avizare/aprobare/difuzare, Statul de Funcţii nominal pentru personalul de conducere şi execuție(tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri), și decizia de aprobare a acestuia;

- redefineşte structura organizatorică în sistemul informatic SAP (ori de câte ori se impune), în conformitate cu modificările de structură aprobate, privind denumirea entităţilor organizaționale, gruparea şi ierarhizarea lor, alocarea posturilor aferente pentru personalul de conducere și execuție(tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri);

- ține evidența posturilor vacante la nivelul Societății, pentru personalul de conducere și execuție(tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri), pe entități organizaționale și funcții, și la solicitare, le transmite șefului de serviciu/Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane/Directorului General;

- ține evidența posturilor vacante de muncitori, la nivelul Societății, pe entități organizaționale și meserii;

- întocmeşte şi înaintează pe circuitul de avizare/aprobare/difuzare, deciziile de transformare/alocare posturi între entităţi organizaţionale;

- întocmește situațiile centralizate privind existentul/nr.mediu scriptic de personal/entități organizaționale/categorii de personal;

- întocmește raportări statistice referitoare la forța de muncă (existent și număr mediu de personal), cu respectarea termenelor precizate de Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;

- analizează şi certifică încadrarea în grupa I şi/sau grupa a-II-a de muncă în vederea pensionării, conform legislaţiei în vigoare, până la data de 01.04.2001, pentru stabilirea şi/sau modificarea drepturilor de pensie, în conformitate cu prevederile Legii nr.19/2000;

- întocmește informări către conducerea Societății, cu privire la situațiile curente întâlnite în desfășurarea activității;

- elaborează răspunsuri/referate/note la solicitările transmise de către conducerea Societății, entități organizaționale sau sindicate, referitoare la sarcinile și responsabilitățile privind activitatea Biroului Organizare;

- întocmeşte raportul anual privind activitatea Biroului, pe care îl transmite spre aprobare Directorului Managementul Resurselor Umane şi ulterior, Serviciului Buget, Analize Economice în vederea includerii în Raportul Anual al Societății;

- elaborează/actualizează procedurile/instrucţiunile de lucru specifice biroului;

- raportează, la solicitare, Stadiul realizărilor planului de acțiuni al STB S.A. pe anul curent, pentru realizarea la nivelul Municipiului București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

- organizează activitatea de evidență, prelucrare și întocmirea pontajului la nivelul biroului;

- păstrează, evidențiază, selecționează documentele și dosarele proprii, în vederea trimiterii lor la arhiva STB S.A;

Activități specifice desfășurate de Compartimentul Organizare Transport Auto și Compartimentul Organizare Transport Electric și Infrastructură:

- coordonează activitatea de îndrumare metodologică privind elaborarea/actualizare fişelor de post pentru personalul din cadrul Direcţiei Mentenanţă, Direcției Exploatare (Departamentul Exploatare Programe de Transport – SAETA şi SAETE), Depouri şi Autobaze și Direcției Infrastructură (Departamentul Întreţinere şi Reparaţii şi Departamentul Întreţinere şi Transport Tehnologic), conform procedurii de sistem în vigoare și cerințelor Manualului Calității;

- asigură arhivarea fişelor de post pentru personalul de execuție din cadrul Direcţiei Mentenanţă, Direcției Exploatare (Departamentul Exploatare Programe de Transport – SAETA şi SAETE), Depouri şi Autobaze și Direcției Infrastructură (Departamentul Întreţinere şi Reparaţii şi Departamentul Întreţinere şi Transport Tehnologic);

- analizează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Mentenanţă, Direcției Exploatare (Departamentul Exploatare Programe de Transport – SAETA şi SAETE), Depouri şi Autobaze și Direcției Infrastructură (Departamentul Întreţinere şi Reparaţii şi Departamentul Întreţinere şi Transport Tehnologic), pe baza propunerilor entităţilor organizaţionale, avizate corespunzător, ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică a Societății sau ori de câte ori intervin modificări în activitățile desfășurate, respectiv activităţi noi şi/sau predare-preluare/comasări de activități;

- elaborează situația lunară, centralizată la nivelul Direcţiei Mentenanţă, Direcției Exploatare (Departamentul Exploatare Programe de Transport – SAETA şi SAETE), Depouri şi Autobaze și Direcției Infrastructură (Departamentul Întreţinere şi Reparaţii şi Departamentul Întreţinere şi Transport Tehnologic), privind existentul și numărul mediu scriptic de personal;

- păstrează, evidențiază, selecționează documentele și dosarele proprii, în vederea trimiterii lor la arhiva STB S.A;

- actualizează situația posturilor vacante la nivel de unități de exploatare/secții subordonate și elaborează situația centralizată la nivelul Direcţiei Mentenanţă, Direcției Exploatare (Departamentul Exploatare Programe de Transport – SAETA şi SAETE), Depouri şi Autobaze și Direcției Infrastructură (Departamentul Întreţinere şi Reparaţii şi Departamentul Întreţinere şi Transport Tehnologic).

3.Serviciul Formare Profesională

Este organizat şi funcţionează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane și are ca obiectiv principal formarea profesională prin componentele sale: adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă, obținerea unei calificări profesionale, actualizarea cunostințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază, reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice, dobândirea unor cunoștințe avansate cât și a unor metode si procedee moderne necesare pentru realizarea activităților profesionale, prevenirea riscului șomajului, promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Este condus de un şef de serviciu şi are în subordine:

- Biroul Învățământ în Sistem Dual
- Biroul – Școală și Pregătire Conducători Vehicule
  - • Compartiment Pregătire în Transportul Rutier
  - • Compartiment Școala de Conducători Vehicule.
- Biroul Formare Profesională;

Biroul Învățământ în Sistem Dual

Este organizat şi funcţionează în cadrul Serviciului Formare Profesională, principalele atribuţii fiind organizarea, îndrumarea şi coordonarea activităţilor, în vederea formării profesionale prin sistemul de învățământ dual, respectiv calificări profesionale de nivel 3, dar și pentru pregătirea practică a elevilor din învățământul liceal profesional și tehnic, pentru dobândirea de cunoștințe, deprinderi și competențe, preponderent în vederea angajării în cadrul STB S.A.

Biroul Învățământ în Sistem Dual este condus de un șef birou și are următoarele activități:

Pentru efectuarea stagiilor de pregătire practică a studenților/masteranzilor/doctoranzilor:

- coordonează și monitorizează respectarea protocoalelor, convențiilor cadru și portofoliilor de stagiu, încheiate de Societate cu universităţi, pentru desfășurarea activităţii practice a studenţilor/masteranzilor/doctoranzilor în cadrul Societății;

- solicită conducătorilor entităţilor organizaţionale, implicate în derularea stagiului de practică, să desemneaze tutorii care să coordoneaze activitatea pentru pregătirea practică a studenților/masteranzilor/doctoranzilor;

- întocmește documentația pentru eliberarea avizului medical și a instrurii în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și Situațiilor de Urgență a studenților/masteranzilor/ doctoranzilor;

- transmite tutorelui desemnat elementele de realizare a evaluărilor;

- eliberează documente doveditoare privind participarea și finalizarea stagiului de practică - adeverință de practică;

- monitorizează calitatea formării profesionale.

Pentru efectuarea stagiilor de pregătire practică a elevilor din învățământul liceal profesional și tehnic:

- în funcție de necesitățile Societății, organizează pe baza solicitărilor venite din partea liceelor de profil sau din proprie inițiativă, stagii de pregătire practică cu elevii din învățământul liceal profesional și tehnic;

- stabilește, împreună cu Serviciul Juridic Contencios, cadrul legal privind încheierea parteneriatului de pregătire practică cu unitățile de învățământ, prin Contracte de parteneriat sau Convenții de practică;

- identifică entitățile organizaționale cu activitate specifică și corespunzătoare, pentru derularea stagiului de practică a elevilor din învățământul liceal profesional și tehnic;

- colaborează cu entitățle organizaționale implicate în derularea stagiului de practică, care vor desemna salariații cu rol de tutori în pregătirea practică a elevilor.

Pentru efectuarea stagiilor de pregătire practică a elevilor din învățământul în sistem dual:

- solicită entităților organizaţionale și/sau Serviciului Plan Normare, după caz, identificarea meseriilor care înregistrează deficit de personal în vederea includerii acestor calificări în planul de școlarizare în învățământ dual;

- analizează propunerile EO și stabileşte împreună cu managementul superior, meseriile şi numărul de locuri pe calificări profesionale, pentru care se va face solicitarea de școlarizare în învățământ dual;

- transmite anual Serviciului Buget, Analize Economice, propunerile privind şcolarizarea în învățământ dual, ce include numărul de elevi pe meserii, în vederea cuantificării şi includerii în buget a cheltuielilor aferente stimulentelor şi formelor de sprijin financiar ce urmează a fi acordate conform legislaţiei aplicabile, după caz, alte cheltuieli pentru formarea de calitate a elevilor;

- identifică unități de învățământ tehnologic cu activitate specifică pentru școlarizarea prin învățământ în sistem dual și care să corespundă calificărilor profesionale propuse spre includere în planul de școlarizare;

- înaintează Inspectoratului Școlar al Municipiului București, direct sau prin intermediul unei unități de învățământ, solicitarea de școlarizare în învățământ dual;

- ulterior înregistrării solicitării la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, redactează Contractul de parteneriat ce urmează a fi încheiat cu unitatea de învățământ prin intermediul căreia vor fi şcolarizaţi elevii și unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară, contract care stabilește condițiile de colaborare, drepturile și obligațiile părților, precum și costurile asumate de parteneri; Contractul de parteneriat se încheie pentru fiecare nouă serie de elevi pentru care se inițiază pregătirea prin învățământul dual, cu actualizarea anuală, prin

act adițional, a informațiilor din anexe prin care sunt convenite responsabilitățile specifice și contribuțiile asumate;

- organizează și desfășoară împreună cu instituţii şi organizaţii abilitate (ex: unitatea de învățământ prin intermediul căreia vor fi şcolarizaţi elevii și unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară, etc.), activităţi de informare și promovare a ofertei de formare profesională;

- propune, după caz, conținutul probelor de admitere;

- participă la elaborarea Procedurii de admitere a candidaților în învățământul dual;

- participă la recrutarea, selecția și admiterea candidaților pentru locurile oferite în învățământul dual;

- informează elevii și părinții asupra oportunităţilor de dezvoltare profesională, cu ocazia înscrierii în vederea admiterii pentru învățământul dual, în legătură cu principalele clauze contractuale, în special cele privind drepturile și obligațiile elevului, care vor fi prevăzute în contractul individual de pregătire practică încheiat cu elevul, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor și unitatea de învățământ;

- propune spre aprobare conducerii, criteriile de acordare a susținerii financiare, stimulentelor și altor forme de sprijin pentru elevi;

- solicită conducătorilor entităţilor organizaţionale implicate, să desemneze tutorii care să coordoneaze activitatea pentru pregătirea practică a elevilor în cadrul organizaţiei;

- prin intermediul entităților organizaționale implicate, asigură cadrul de organizare și desfășurare a stagiilor de pregătire practică prevăzute în planul-cadru de învățământ pentru elevii din învățământul dual, dar și pentru cei din învățământul liceal profesional și tehnic, precum și a componentei de pregătire practică din modulele de specialitate;

- urmărește frecvența și situația școlară a elevilor din învățământul dual și care desfășoară stagiul de pregătire practică în carul Societății;

- întreprinde demersuri pentru asigurarea condițiillor necesare: utilaje, echipamente, materiale, utilități pentru practica elevilor, în conformitate cu standardele de pregătire profesională, planul de învățământ și curriculum în vigoare, inclusiv curriculum în dezvoltare locală pentru stagiile de pregătire practică proiectate în colaborare cu unitatea de învățământ;

- monitorizează calitatea formării profesionale din perspectiva instruirii practice;

- urmăreşte asigurarea condiţiilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a elevilor pe parcursul perioadelor de formare derulate în cadrul organizaţiei.

- propune spre aprobare conducerii, criteriile de angajare a absolvenților pe care i-a format în baza contractelor de pregătire practică;

- participă la vizite de lucru, simpozioane, conferinţe, târguri, traininguri, workshopuri, etc., specifice;

- creează, dezvoltă şi gestionează baza de date cuprinzând contactele asociate domeniului de activitate;

- propune spre aprobare conducerii, politici şi strategii de dezvoltare şi promovare a învăţământului dual la nivel de organizaţie;

- în funcţie de necesitate, propune introducerea de noi calificări în formarea profesională în sistem dual;

- reprezintă Societatea, prin împuternicirea conducerii, în relaţia cu Autoritatea Naţională pentru Formarea Profesională Iniţială în Sistem Dual din România, cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, unitatea de învățământ prin intermediul căreia vor fi şcolarizaţi elevii, unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară, precum şi cu alte instituţii, pe domeniul de activitate specific.

Biroul – Școală și Pregătire Conducători Vehicule

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Formare Profesională, principalele atribuții fiind organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și perfecționare în transportul rutier. Biroul are în subordine Compartimentul Pregătire în Transportul Rutier și Compartimentul Școala Conducători Vehicule.

Biroul – Școală și Pregătire Conducători Vehicule este condus de un şef de birou, desemnat manager pentru conducerea și organizarea activităților specifice din cadrul celor două compartimente, conform prevederilor legale și deciziilor emise de către Directorul General al Societății.

Compartimentul Pregătire în Transport Rutier este coordonat de un coordonator compartiment și îşi desfăşoară activitatea în baza autorizaţiei Ministerului Transporturilor, face parte din cadrul instituţional de organizare şi efectuare a transportului rutier şi are următoarele activități:

- organizează cursuri de pregătire şi perfecţionare, în vederea obținerii certificatului de calificare profesională (CPC și CPI) pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier de persoane cu vehicule cu capacitatea mai mare de 9 locuri – pentru angajații STB S.A. și pentru terțe persoane;

- organizează cursuri de pregătire şi perfecţionare, în vederea obținerii certificatului de calificare profesională pentru conducătorii care efectuează transport rutier cu troleibuzul – pentru angajați ai STB S.A.;

- organizează cursuri de pregătire şi perfecţionare pentru instructori de conducere auto şi pentru profesori de legislaţie rutieră;

- organizează cursuri de pregătire şi perfecţionare pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier de mărfuri cu autovehicule a căror masă maximă autorizată este mai

mare de 3,5 tone (obținere CPC), pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier cu vehicule având masa și/sau dimensiuni de gabarit depășit și pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier național;

- organizează cursuri de pregătire şi perfecţionare pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier în regim de taxi și pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier de persoane în regim de închiriere;

- constituie dosare pentru salariaţii care participă la cursurile de calificare/recalificare/ perfecţionare/specializare;

- întocmește suporturile de curs pentru cursurile derulate în cadrul Compartimentului;

- întocmește documentația specifică de formare profesională, planificare – organizare anuală, privind inițierea cursurilor realizate în cadrul Compartimentului;

- asigură predarea disciplinelor cu specific – siguranța circulației cu personal autorizat;

- întocmește acte adiționale la CIM privind formarea profesională pentru salariații Societății care beneficiază de cursuri specifice categoriei “conducător vehicul”;

- eliberează documente doveditoare către entitățile organizaționale privind desfășurarea cursurilor (procese verbale de finalizare, informare privind derularea acestora și a numărului de participanți);

- urmărește utilizarea eficientă a parcului de vehicule utilizat în procesul de pregătire practică;

- urmăreşte asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare pentru întreg parcul de vehicule, prin executarea la termen a reviziilor tehnice planificate (CIZ, RT1, RT2) şi ITP de către entităţile organizaţionale în întreţinerea cărora se află;

- ține evidența cursanților care urmează cursurile organizate conform normelor legale în vigoare; întocmeşte documentaţia privind iniţierea cursurilor pentru conducătorii de vehicule STB S.A., conform procedurilor operaţionale şi legislaţiei în vigoare, specifice domeniului de activitate;

- efectuează pregătirea profesională a cursanților, în conformitate cu programele de pregătire;

- asigură îndeplinirea în permanenţă a condiţiilor de autorizare;

- controlează la înscriere documentele cursanţilor, în scopul verificării îndeplinirii de către aceştia a condiţiilor minime prevăzute de reglementările în vigoare, pentru admiterea la cursuri sau examene și înscrie în sistemul informatic de atestare profesională numai persoanele care îndeplinesc aceste condiţii;

- deține la sediul Compartimentului Pregătire în Transportul Rutier, autorizația și situațiile întocmite în urma fiecărui examen, precum și întreaga documentație aferentă, conform termenelor legale;

- asigură respectarea programelor de pregătire corespunzătoare fiecărui tip de curs pe care îl desfăşoară; asigură mijloacele necesare desfășurării cursurilor, conform programelor de pregătire și distribuie lectorii/instructorii;

- permite accesul inspectorilor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, în vederea efectuării controlului asupra modului de desfăşurare a cursurilor de pregătire și perfecționare profesională în timpul programului normal de lucru/al programului de desfășurare a cursurilor comunicat ARR;

- înregistrează în sistem informatic, informații privind desfășurarea cursului, data de începere a acestuia și validează cursanții; confirmă finalizarea cursului pentru fiecare candidat;

- înscrie la examene cursanții care au efectuat toate orele de pregătire;

- furnizează, la cererea personalului cu atribuţii de control din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, documentele referitoare la pregătirea cursanţilor (la sediu sau în trafic);

- utilizează spaţiile destinate activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională exclusiv în scopul pentru care au fost autorizate sau pentru activităţi de formare profesională a adulţilor;

- asigură funcţionalitatea reţelei informatice, informând serviciul responsabil cu întreţinerea acesteia;

- asigură, urmăreşte şi, la cerere, face dovada că lectorii îndeplinesc condiţiile de menţinere a valabilităţii atestatelor de lector;

- asigură legătura cu Ministerul Transporturilor-ISCTR, ARR şi Agenţia ARR Bucureşti pentru depunerea şi ridicarea de documente specifice activităţii de pregătire profesională în domeniului transporturilor rutiere;

- elaborează situaţii statistice privind participarea cursanţilor la activităţile de pregătire profesională din cadrul Compartimentului;

- solicită Serviciului Buget, Analize Economice, elaborarea/actualizarea tarifelor pentru cursurile de pregătire şi perfecţionare profesională realizate în cadrul Compartimentului.

Compartimentul Școala Conducători Vehicule este coordonat de un coordonator compartiment și îşi desfăşoară activitatea în baza autorizaţiei eliberate de către Autoritatea Rutieră Română (în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare), face parte din cadrul instituţional naţional în domeniul siguranţei rutiere, care asigură pregătirea persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere și perfecționarea/specializarea conducătorilor de vehicule autobuz/ troleibuz/tramvai, și are următoarele atribuții:

- organizează cursuri pentru pregătirea persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere categoria D, Tv. şi Tb.–pentru angajați STB S.A., incluși în programe de reconversie;

- organizează cursuri pentru pregătirea persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere categoria B/D/Tv. şi Tb. – pentru terțe persoane;

- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale periodice pentru conducătorii vehicule, angajați ai STB S.A., care efectuează transport rutier de persoane, cu vehicule cu capacitate mai mare de 9 locuri;

- organizează cursuri de perfecționare/specializare conform Deciziei Directorului General, pentru conducătorii vehicule, angajați STB S.A., care efectuează transport rutier de persoane, cu vehicule cu capacitate mai mare de 9 locuri;

- întocmeşte documentaţia specifică de formare profesională, planificare–organizare anuală privind inițierea cursurilor în cadrul Compartimentului;

- întocmește acte adiționale la CIM privind formarea profesională pentru salariații Societății care beneficiază de cursuri specifice categoriei “conducător vehicul”;

- încheie contracte de școlarizare în vederea pregătirii teoretice şi practice pentru terțe persoane care solicită pregătirea, în vederea obținerii permisului de conducere categoria B/D/Tv/Tb, și care vor fi înregistrate în registrul unic de evidenţă a cursanţilor;

- asigură respectarea planului de învăţământ şi programa de pregătire, prevăzute de legislaţia în vigoare;

- întocmeşte programul de efectuare a pregătirii teoretice şi practice de către profesorii de legislaţie rutieră, respectiv de instructorii auto, astfel încât să se respecte prevederile legale în vigoare;

- întocmește suporturile de curs pentru cursurile derulate în cadrul Compartimentului;

- asigură efectuarea disciplinelor aferente pregătirii teoretice şi practice cuprinse în planul de învăţământ, numai de către persoane atestate corespunzător tipului de curs predat, cu care s-au încheiat contracte în acest sens;

- realizează evaluarea participanților la cursurile organizate în cadrul Compartimentului;

- eliberează documente doveditoare către entitățile organizaționale, privind desfășurarea cursurilor (procese verbale de finalizare, informare privind derularea acestora și a numărului de participanți);

- efectuează pregătirea practică a persoanelor numai după finalizarea pregătirii teoretice;

- eliberează zilnic foile de parcurs pentru instructorii auto din cadrul Compartimentului;

- asigură existenţa la sediu a copiilor după actele de identitate, permisele de conducere, avizele medicale şi psihologice, atestatele profesorilor de legislaţie rutieră şi ale instructorilor auto care îşi desfăşoară activitatea în cadrul şcolii de conducători auto ca instructor auto, profesor de legislație rutieră, actualizate;

- utilizează în procesul de pregătire practică doar vehiculele ale căror documente au fost depuse în dosarul de autorizare sau cele care au fost ulterior adăugate, prin înştiinţarea scrisă la agenţia teritorială a Autorităţii Rutiere Române – ARR în raza căreia şcoala de conducători auto îşi desfăşoară activitatea;

- utilizează în procesul de pregătire practică numai vehicule deţinute în proprietate sau prin contract de leasing/contract de comodat, asigurate pentru daune cauzate terţilor, inclusiv pentru persoanele care se află în interiorul acestora şi cu inspecţie tehnică periodică efectuată conform prevederilor în vigoare;

- face public prin afișare la sediu, anual pentru anul anterior, situația promovabilității cursanților la primul examen pentru obținerea permisului de conducere auto, pe categorii;

- își desfăşoară activitatea doar în locaţii care au fost autorizate în acest sens;

- ţine evidenţa cursanţilor cu care are contract de şcolarizare în registrul unic de evidenţă al cursanţilor, numerotat, sigilat în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- publică prin afişare la sediu: orarul după care se desfăşoară pregătirea teoretică, planul de învăţământ, programele de școlarizare, precum şi tarifele pentru serviciile prestate;

- inscripţionează vehiculele cu care se efectuează pregătirea practică, conform prevederilor legale;

- nu permite începerea pregătirii teoretice sau practice cu profesori de legislație rutieră sau instructori auto care nu au fost înregistrați la Agenția Autorității Rutiere Române – ARR în raza căreia respectiva școală de conducători auto își desfășoară activitatea;

- deține la sediu toate documentele aferente pregătirii cursanților;

- furnizează la cererea personalului cu atribuţii de control (Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier), documentele referitoare la pregătirea cursanţilor, inclusiv documentele arhivate;

- urmăreşte asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare pentru întreg parcul de vehicule prin executarea la termen a reviziilor tehnice planificate (CIZ, RT1, RT2) şi ITP de către entităţile organizaţionale în întreţinerea cărora se află;

- elaborează situaţii statistice privind participarea cursanţilor la activităţile de pregătire profesională din cadrul şcolii de conducători vehicule;

- solicită elaborarea/actualizarea tarifelor pentru cursurile de pregătire şi perfecţionare profesională, realizate în cadrul şcolii de conducători vehicule;

- asigură legătura cu Ministerul Transporturilor - ISCTR, ARR şi Agenţia ARR Bucureşti pentru depunerea şi ridicarea de documente specifice activităţii.

Biroul Formare Profesională

Este organizat şi funcţionează în cadrul Serviciului Formare Profesională, principalele atribuţii fiind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de autorizare, reautorizare, calificare, recalificare, perfecţionare şi specializare profesională a personalului STB S.A. (cursuri organizate intern sau la terțe firme), cu excepția categoriei profesionale “conducător vehicul”.

Biroul Formare Profesională este condus de un șef de birou și are următoarele activități:

- organizează, îndrumă și coordonează întreaga activitate de calificare, recalificare, perfecționare și specializare a pregătirii profesionale, în funcție de necesitățile și solicitările entităților organizaționale din cadrul Societății;

- solicită entităților organizaționale propunerile de cursuri de autorizare, reautorizare, specializare, calificare, recalificare, perfecționare, privind elaborarea planului anual de formare profesională, precum și valoarea estimată a acestora în cazul cursurilor realizate de către firme terțe; analizează și centralizează solicitările conforme transmise de entitățile organiza-ționale pe baza cărora elaborează planul anual de formare profesională;

- elaborează bugetul planului anual de formare profesională;

- avizează și supune aprobării planul anual de formare profesională/proiecția bugetară a cursurilor incluse în planul anual de formare profesională al STB S.A.;

- transmite Serviciului Buget, Analize Economice și Departamentului Achiziții, suma aferentă proiecției bugetare pentru includerea în PAAS;

- elaborează Caietul de sarcini aferent achizițiilor de servicii și îl transmite Serv.Tehnic;

- întocmește referatele și notele de fundamentare pentru achiziția de servicii aferentă cursurilor cuprinse în planul anual de formare profesională al STB S.A. – conform priorităților/ bugetului alocat;

- transmite Direcției Comerciale - Departamentul Achiziții, documentația procedurală aferentă planului anual de formare profesională al Societății, pentru achiziţia de servicii formare profesională desfăşurate la terţe firme; colaborează cu Departamentul Achiziții și entitățile organizaționale beneficiare, pentru analiza ofertelor tehnice de atribuire a contractelor de achiziție;

- derulează cursuri de formare profesională pentru angajații Societății, cu aprobarea conducerii (în baza unei comenzi ferme, transmisă de către Departamentul Achiziții);

- reprezintă Societatea în relaţia cu terțe firme/instituții prin care se realizează pregătirea profesională a angajaților în domeniul specific de activitate;

- desfășoară cursuri de formare profesională pentru angajații Societății, cu excepția categoriei profesionale “conducător vehicul”;

- întocmește documentația specifică de formare profesională, planificare – organizare anuală, privind deschiderea cursurilor realizate în cadrul Biroului Formare Profesională;

- întocmeşte planul de învăţământ, curriculum, orarul și după caz, metodologia de desfășurare a examinării/evaluării participanților, pentru cursurile organizate în cadrul Biroului Formare Profesională;

- întocmeşte/centralizează suporturile de curs pentru cursurile derulate în cadrul biroului, cu personal propriu sau personal din cadrul entității organizaționale;

- solicită entităților organizaționale din domeniul de resurse umane și a celor implicate în derularea cursurilor care se desfășoară în cadrul biroului, identificarea/nominalizarea de personal specializat pentru predarea disciplinelor/modulelor prevăzute în curriculum;

- asigură predarea disciplinelor cursurilor cu personal din cadrul altor entități specializate/tip curs; monitorizează pregătirea profesională a cursanților, conform curriculum aferent;

- asigură respectarea planului de învățământ corespunzător fiecărui tip de curs care se desfășoară în cadrul biroului; asigură mijloacele necesare desfășurării cursurilor și distribuie personalul formator;

- urmăreşte frecvenţa și situația participării la cursuri;

- analizează fișele de evaluare a cursurilor organizate în cadrul biroului de către participanți, în scopul îmbunătățirii cadrului de organizare și derulare a activității specifice;

- eliberează documente doveditoare către entitățile organizaționale, privind desfășurarea cursurilor (procese verbale de finalizare, informare privind derularea acestora și a numărului de participanți);

- întocmește documentația derulării efective a cursurilor (inițiere, desfășurare și finalizare), aferente planului anual de formare profesională (autorizare, reautorizare, specializare, calificare, recalificare, perfecționare) – cursuri organizate intern sau cu terțe firme, conform procedurilor operaționale, specifice domeniului de activitate;

- întocmește contracte de școlarizare și acte adiționale la CIM, privind formarea profesională a personalului Societății, cu excepția categoriei profesionale „conducător vehicul”;

- întocmește documentația de plată a cursurilor derulate și transmite Serviciului Financiar pentru efectuarea plăților în baza facturilor emise;

- monitorizează dotarea corespunzătoare a sălilor de curs cu materiale didactice necesare desfăşurării cursurilor de pregătire profesională, organizate în cadrul biroului;

- participă la deschiderea cursurilor realizate atât în cadrul STB S.A., cât şi la terţe firme (beneficiar STB S.A.);

- coordonează şi monitorizează cursurile desfăşurate atât în cadrul Biroului Formare Profesională, cât şi la terţe firme;

- coordonează şi monitorizează desfăşurarea examenelor de absolvire/testărilor anuale a cursurilor realizate pentru personalul Societății (autorizare/reautorizare ISCIR, electricieni,etc.)

- asigură spaţiile şi personalul solicitat, pentru susţinerea în bune condiţii a probelor scrise, în vederea angajării de personal (diverse categorii);

- elaborează evidențe/situații statistice privind cursurile și participanții salariați, la activitățile de pregătire profesională;

- solicită Serviciului Buget și Analize Economice elaborarea/ actualizarea calculațiilor de cost pentru cursurile de pregătire profesională, realizate în cadrul biroului.

4. <u>Biroul Etică și Integritate</u>

Biroul Etică și Integritate este organizat și funcționează ca entitate organizațională în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, este condus de către un șef birou și are următoarele activități:

- elaborează și adoptă un cod de conduită etică;
- dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea și valorile etice;
- previne și gestionează situațiile de incompatibilitate și a conflictelor de interese;
- semnalează și tratează neregularitățile, acestea fiind măsuri obligatorii pentru rezultate optime în ceea ce privește implementarea standardului 1, privind Etica și Integritatea;
- transmite Codul de Conduită Etică al personalului STB S.A., spre știință, fiecărei entități organizaționale din cadrul Societății de Transport București S.A.;
- asigură procesul de înțelegere și aplicare a Codului de Conduită Etică al personalului STB S.A. pentru diminuarea semnificativă a abaterilor disciplinare;
- desfășoară activitatea de pregătire și informare a salariaților în domeniul eticii și conduitei profesionale;
- elaborează/actualizează procedurile specifice Biroului de Etica și Integritate;
- analizează sesizările şi reclamaţiile formulate cu privire la comportamentul personalului Societății de Transport București S.A.;
- soluționează petițiile și sesizările primite, privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de Conduită Etică al personalului STB S.A. sau le transmite spre soluționare entităților organizaționale cu competențe în domeniu, conform legii în vigoare;
- repartizează în mod aleatoriu solicitările angajaților, astfel desfăşurarea activităţii se va realiza în condiţii de profesionalism şi se vor respecta principiile legalităţii şi a imparţialităţii;
- desfăşoară activitatea de conciliere a conflictelor dintre angajați, pe baza solicitării scrise sau la iniţiativa sa, atunci când din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- acordă consiliere cu privire la reglementările normelor de conduită prevăzute în Codul de Conduită Etică al personalului STB S.A;
- protejează informațiile cu caracter confidențial, de care este responsabil sau de care a luat la cunoștință;
- în virtutea rolului activ al inspectorului de etică și integritate, acesta identifică toate soluţiile pentru soluţionarea pe cale amiabilă a conflictelor dintre angajati;
- prezintă informaţiile din raport şefului locului de muncă şi face propuneri de îmbunătaţire sau alte nevoi identificate în timpul instruirii;
- propune inițierea comisiei de cercetare disciplinară, în situația în care procesul de conciliere nu a dat rezultate;

- elaborează și aplică chestionare de evaluare salariaţilor din cadrul Societății de Transport București STB SA., privind gradul de cunoaștere a normelor de conduită, integritate, etică și se asigură de completarea şi înregistrarea acestora;

- întocmeşte raport pentru fiecare unitate, în urma informaţiilor ce le-au fost aduse la cunoştinţă;

- raportează existența unor cazuri de fraudă, acte de corupție sau alte forme de încălcare a normelor de conduită;

- contribuie la creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților Societății de Transport București STB SA;

- consolidează și contribuie la creșterea integrității instituționale, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție;

- participă la activitatea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului;

- propune spre aprobare (la întocmirea Planului anual de formare profesională pentru angajații STB S.A.), tematici de instruire în domeniul specific activității biroului și asigură participarea salariaților la cursurile de perfecționare;

- sarcinile şi atribuţiile biroului pe posturi sunt cuprinse în fişele de post, corespunzătoare entităţii organizaţionale.

5. <u>Laborator Testări Psihologice</u>

Este organizat şi funcţionează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane și are un şef de laborator care coordonează activitatea specifică a întregului personal de specialitate (psihologi) din subordine.

Laboratorul Testări Psihologice are în principal, următoarele activități:

- organizează şi desfăşoară întreaga activitate de selecţie şi orientare profesională pentru toate categoriile de conducători vehicule şi pentru celelalte categorii de personal;

- organizează activitatea de asistenţă psihologică (consiliere şi recuperare – educare) la nivelul STB S.A.;

- introduce, experimentează şi validează noi metode de investigare psihologică, etalonează şi reetalonează probele psihologice;

- participă la elaborarea unor studii, analize, cercetări pe teme aprobate de conducerea Societății;

- depistează şi ia masuri pentru ameliorarea situaţiilor de inadaptare cu etiologie socială, medicală sau psihologică, la nivelul STB S.A.

III. DIRECȚIA GENERALĂ DE MENTENANȚĂ

Direcția Generală de Mentenanță este organizată şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de către un Director General Adjunct și are în subordine:

- Direcția URAC
- Direcția Mentenanță
- Biroul Logistic

1. Direcţia URAC

Este subordonată Directorului General Adjunct şi are ca obiect de activitate modernizarea/construcţia de tramvaie, executarea reparaţiilor planificate şi curente a agregatelor şi vehiculelor de transport în comun, vehicule utilitare, repararea și revopsirea tamponărilor vehiculelor de transport în comun, reparații de tinichigerie și revopsire vehicule de transport în comun, confecţionarea şi repararea pieselor de schimb şi subansamblelor necesare reparaţiilor, confecţia de vehicule utilitare, vopsirea vehiculelor reparate şi modernizate, dezmembrări vehicule casate, executarea unor lucrări de investiţii şi a reparaţiilor capitale la utilajele proprii şi din dotarea entităţilor organizaţionale STB S.A.

Direcția URAC este condusă de un director și are în subordine directă Biroul Financiar Contabilitate, Biroul Resurse Umane, Divizia Pregătire Producție, inginerul șef și contabilul șef.

Inginerul șef are atribuții de îndrumare și coordonare a entităților organizaționale subordonate și activități specifice acestora.

Contabilul șef are atribuții de îndrumare și coordonare asupra activităților specifice desfășurate în cadrul Biroului Financiar Contabilitate și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a Direcției URAC.

Direcţia URAC are următoarea structură organizatorică:

- Biroul Financiar Contabilitate
- Biroul Resurse Umane
- Divizia Pregătire Producţie:
  - Serviciul Tehnic - Biroul Tehnologii, Pregătirea Fabricaţiei
  - Serviciul Plan Producţie Organizare - Biroul Producţie
  - Secţiile de Producţie şi Reparaţii 1-6 - Ateliere 1-6
    - Secţia de Producţie şi Reparaţii 1 – Montaj
      - Atelier Reparaţii Troleibuze-Autobuze
    - Secţia de Producţie şi Reparaţii 2 – Montaj
      - Atelier Mecanic
    - Secţia de Producţie şi Reparaţii 3 – Întreţinere
      - Atelier Întreţinere
    - Secţia de Producţie şi Reparaţii 4– V3A
      - Atelier Prototipuri
    - Secţia de Producţie şi Reparaţii 5 – Piese de schimb
      - Atelier Strungărie

- Secţia de Producţie şi Reparaţii 6 – Vopsitorie
  - Atelier PAFS

Direcția URAC are în principal următoarele activități:

- elaborează şi înaintează spre aprobare în şedinţele CTE organizate la nivel de Societate, documentaţii şi proiecte pentru înnoirea şi diversificarea producţiei, precum şi modernizarea activităţii Direcției URAC;
- urmăreşte rezultatele aplicării în producţie a proiectelor proprii şi a celor elaborate de Serviciul Proiectare;
- asigură documentarea tehnico-economică de specialitate;
- propune lista de utilaje şi investiţii pentru dezvoltarea şi modernizarea activităţii Direcției şi o transmite serviciilor de specialitate din Societate, pentru aprobare şi finanţare;
- organizează executarea lucrărilor în regie proprie;
- analizează realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi conform Sistemului de Management al Calităţii;
- elaborează tehnologiile de execuţie pe baza documentaţiei tehnice aprobate, stabilind condiţiile de calitate şi parametrii tehnici, precum şi normele de consum de materiale;
- reactualizează documentaţia tehnică şi tehnologiile în funcţie de modificările survenite în execuţie, ca urmare a solicitărilor beneficiarilor, pentru creşterea fiabilităţii în exploatare a vehiculelor şi agregatelor;
- urmăreşte aplicarea şi respectarea în producţie a tehnologiilor aprobate;
- face propuneri pentru structura organizatorică a Direcției URAC;
- elaborează documentaţia tehnică necesară executării SDV-urilor şi matriţelor;
- întocmeşte pe baza programului de producţie, a normelor de consum şi a normelor de stoc, propuneri privind Programul Anual de Achiziţii Sectoriale, pe care îl transmite la Departamentului Achiziții, pentru derularea procedurilor de achiziţie şi întocmire contracte;
- asigură şi răspunde de folosirea eficientă a mijloacelor de transport;
- propune programele de producţie pe baza necesităţilor STB S.A. şi a posibilităţilor concrete ale Direcției URAC, legate de capacităţile de producţie și forţa de muncă, urmărind realizarea programelor aprobate de Conducerea Societății;
- repartizează programul de producţie pe secţii;
- stabileşte şi urmăreşte afluirea vehiculelor la reparat, în colaborare cu entităţile organizaţionale din STB S.A.;
- asigură documentaţia tehnică necesară realizării producţiei programate;
- lansează comenzi interne pentru entităţile organizaţionale din STB S.A., la solicitarea acestora;
- asigură exploatarea în condiţii de siguranţă a maşinilor, instalaţiilor şi utilajelor;

- asigură cunoaşterea şi respectarea legislaţiei privind securitatea şi sănătatea muncii, situaţiile de urgenţă, dotarea personalului cu echipament individual de protecţie specific fiecărui loc de muncă;

- urmăreşte împreună cu serviciile specializate ale Societății prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea şi instruirea lucrătorilor;

- asigură instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, prevenirea şi stingerea incendiilor;

- urmăreşte şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin prin legile, ordonanţele şi hotărârile guvernamentale, normativele şi normele specifice activităţii în domeniul asigurării şi verificării calităţii, metrologiei, fiabilităţii şi mentenanţei, confirmării calităţii reparaţiilor de agregate, vehicule şi a confecţiilor şi reparaţiilor de piese şi agregate;

- urmăreşte şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin prin legile, ordonanţele şi hotărârile guvernamentale, normativele şi normele specifice activităţii în domeniul reparațiilor și întreținerii instalațiilor de ridicat din STB S.A., aflate sub incidența reglementărilor ISCIR;

- asigură implementarea şi menţinerea Sistemului de Management al Calităţii, conform prevederilor standardului SR EN ISO 9001:2015;

- asigură utilizarea legală şi eficientă a fondurilor fixe şi circulante ale Direcției URAC, urmărind eliminarea imobilizărilor financiare;

- asigură integritatea patrimoniului Direcției URAC;

- întocmeşte devize pentru lucrările executate şi propune preţurile pentru lucrările nominalizate în programul de producţie;

- urmăreşte şi analizează realizarea indicatorilor economico-financiari din BVC;

- întocmește statele de plată și asigură plata la termen a tuturor drepturilor cuvenite salariaților;

- propune planul de costuri şi elemente de calcul, şi-l trimite spre aprobare conducerii STB S.A.;

- urmăreşte şi analizează costurile realizate, luând măsuri pentru reducerea acestora;

- organizează şi asigură evidenţa şi contabilitatea valorilor materiale;

- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

- asigură inventarierea şi evaluarea patrimoniului;

- organizează şi asigură controlul preventiv intern al activităţii economico-financiare a Direcției URAC;

- organizează și asigură evidența forței de muncă;

- elaborează propuneri pentru ROF, urmărind stabilirea de sarcini concrete pentru fiecare salariat, astfel încât să se evite suprapunerile de atribuţii între entitățile organizaționale;

- propune forme de salarizare pentru toate categoriile de personal ale Direcției URAC;

- stabilește fondul de salarii necesar producției programate, precum și a celui aferent producției realizate;

- emite dispoziţii pentru încetarea raporturilor de muncă, respectiv pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare la toate categoriile de personal, în limita competenţelor acordate de conducerea Societății;

- propune organizarea de cursuri de calificare, recalificare şi perfecţionare profesională a salariaţilor, în funcţie de necesităţile reale ale Direcției URAC;

- urmăreşte respectarea cu stricteţe a disciplinei muncii de către întregul personal;

- asigură menţinerea în stare de funcţiune a maşinilor, instalaţiilor, utilajelor, SDV-urilor şi AMC-urilor;

- analizează modul de utilizare a utilajelor şi instalaţiilor, luând măsuri pentru prelungirea duratei de funcţionare, creşterea indicelui de utilizare a acestora;

- asigură protejarea şi conservarea mediului, prin respectarea şi aplicarea reglementă-rilor legale şi a dispoziţiilor emise de Direcția Tehnică și Investiții – Departamentul Tehnic - Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului - Biroul Protecţia Mediului;

- asigură menţinerea în bună stare a clădirilor şi terenurilor.

1.1 <u>Biroul Financiar Contabilitate</u>

Este organizat si funcționează în cadrul Direcției URAC, este subordonat contabilului șef este coordonat metodologic de către directorul Direcției Economice.

Biroul Financiar Contabilitate este condus de un șef de birou și are următoarele activități:

- asigură îndeplinirea sarcinilor din domeniul evidenţei financiar-contabile;

- urmărește utilizarea judicioasă a fondurilor materiale şi financiare aprobate, precum și salarizarea personalului aflat în gestiunea financiară, conform Contractului Colectiv de Muncă şi legislaţiei în vigoare;

- asigură şi răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale existența și mișcarea acestora;

- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, pe baza documentelor justificative;

- efectuează înregistrările contabile, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și a normelor emise;

- asigură verificarea legalităţii actelor şi a documentelor contabile şi justificative;

- asigură respectarea cu stricteţe a integrităţii patrimoniului şi ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui;

- asigură efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale şi urmăreşte

definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- asigură întocmirea lunară a balanţelor de verificare pentru conturile sintetice şi analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;

- analizează periodic conţinutul conturilor contabile;

- întocmeşte anual şi trimestrial propunerile de plan privind indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

- repartizează costurile programate, transmise de Serviciul Buget, Analize Economice din cadrul STB S.A.;

- urmăreşte şi raportează lunar realizarea indicatorilor economico-financiari prevăzuţi în BVC;

- stabileşte şi raportează costurile efective;

- urmăreşte şi analizează modul realizării plan-efectiv a costurilor de prestaţie producţie;

- urmăreşte şi raportează lunar, situaţia stocurilor de materiale, piese de schimb, anvelope, combustibil, contribuind la analiza şi lichidarea stocurilor supranormative şi fără mişcare;

- răspunde de transmiterea la termenele stabilite a reţinerilor din salariu;

- asigură evidenţa corectă a mijloacelor fixe;

- analizează lunar situaţia pagubelor;

- verifică activitatea financiar contabilă și prelucrează normele și instrucțiunile financiar-contabile, constatând prin control pe teren, respectarea acestora;

- colaborează cu celelalte entități organizaționale la elaborarea analizelor economice ale Direcției URAC;

- întocmește statele pentru tichete de masă și tichete cadou pentru personalul din cadrul Direcției URAC;

- întocmește statele de plată și listele de avans pentru personalul din cadrul Direcției URAC și asigură plata corectă și la termen a sumelor cuvenite;

- întocmește și eliberează diverse tipuri de adeverințe, la solicitarea angajaților, pentru personalul din cadrul Direcției URAC;

- întocmeşte adeverinţe pentru dosarele de pensionare pentru personalul lichidat şi active, conform Legii nr. 263/2010;

- întocmeşte documentația necesară pentru obținerea de ajutoare sociale, naştere copil și deces, întocmeşte situaţia anuală a numărului de cazuri şi sumele plătite pentru ajutoare sociale;

- păstrează, evidenţiază, selecţionează şi casează documentele şi dosarele proprii, în vederea trimiterii lor la arhiva STB S.A.;

- redactează corespondența specifică activității desfășurate;

- asigură transabilitatea prin înregistarea în registrul de evidență intrări-ieșiri a tuturor

documentelor cu privire la activitatea desfășurată.

- asigură întocmirea situaţiilor privind realizarea costurilor secţiilor de producţie şi ţine evidenţa cheltuielilor pe fiecare comandă în parte în cadrul fiecărei entități organizaționale şi asigură repartizarea cheltuielilor;

- asigură aplicarea programelor de prelucrare automată a datelor din domeniul contabil;

- asigură efectuarea la timp a calculului privind drepturile salariale pentru munca prestată şi a celorlalte drepturi băneşti (CO, CM, spor de vechime, ore suplimentare, sporuri potrivit CCM,etc) cuvenite personalului din cadrul Direcţiei URAC, conform legislaţiei in vigoare;

- efectuează reţinerea datoriilor personalului URAC prin statele de plată în condiţii legale;

- efectuează reţineri din salariu pentru personalul din cadrul Direcţiei URAC, sancţionat pentru abateri disciplinare;

- urmăreşte întocmirea şi completarea notelor de lichidare ale personalului din cadrul Direcţiei URAC;

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor materiale;

- asigură legalitatea operaţiunilor înregistrate prin aplicarea controlului financiar preventiv;

- asigură utilizarea legală şi eficientă a fondului de salarii, exercitarea controlului asupra disciplinei financiare şi legislaţiei;

- răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a evidenţei contabilităţii de gestiune şi a contabilităţii financiare, cu respectarea principiilor contabile referitoare la: continuitatea activităţii, permanenţei metodelor, prudenţei, independenţei exerciţiului, evaluării separate a elementelor de activ cu cele de pasiv, intangibilităţii, necompensării, prevalenţei economicului asupra juridicului;

- organizează şi efectuează inventarierea, prin sondaj, a valorilor patrimoniale, urmărind modul de aducere la îndeplinire a dispoziţiilor legale existente;

- urmăreşte recuperarea pagubelor materiale, conform legislaţiei în vigoare;

- colaborează cu celelalte entităţi organizaţionale ale Directiei URAC pentru identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;

- participă la organizarea şi perfecţionarea sistemului informaţional, aplică măsurile aprobate de raţionalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă;

- asigură evidenţa contabilă analitică şi sintetică prin efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind: evidenţa imobilizărilor corporale şi amortizării, al activelor circulante, furnizori, clienţi, debitori-creditori, drepturi salariale, obligaţii bugetare, cheltuieli şi venituri, realizări din activitatea de bază şi alte activităţi auxiliare, alte fonduri şi rezultate financiare;

- asigură baza de date pentru calculul preţului de cost pe elemente primare şi articole de calculaţie, pe tipuri de reparaţii şi produse industriale, precum şi pentru raportările lunare referitoare la mediu, impozite şi taxe, stocuri;

- ţine evidenţa documentelor privind mişcarea valorilor materiale, inventarele gestiunilor, evidenţa mijloacelor fixe, casări, dezmembrări de obiecte de inventar, mijloace fixe;

- verifică lunar rulajele debitoare şi creditoare cu balanţa analitică a conturilor respective;

- înregistrează TVA colectată, înaintând situaţia la Serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei Economice;

- asigură gestionarea şi evidenţa formularelor cu regim special;

- în urma inventarierii anuale sau a celor prin sondaj, determină şi înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate;

- verifică şi execută controlul financiar preventiv cu privire la drepturile băneşti ale salariaţilor, scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, dispoziţii de încasări şi plăţi către casierie, acte adiţionale de schimbare a locului de muncă;

- analizează lunar producţia neterminată şi atenţionează Secţiile în cazul unor întârzieri în închiderea comenzilor;

- urmăreşte încadrarea în preţurile aprobate a cheltuielilor efective la lucrările de reparaţii şi confecţii, depăşirile de preţuri fiind analizate (cu maistrul, responsabilul de comandă şi şeful de secţie) şi aduse la cunoştiinţa conducerii;

- asigură cunoaşterea costurilor lucrărilor şi structura acestora prin aplicarea unei metode contabile adecvate, ţinând seama de specificul activităţii;

- elaborează anual şi trimestrial propuneri pentru planul de costuri şi indicatorii din BVC, fundamentate în baza programului stabilit cu entităţile organizaţionale ale STB SA, capacităţile de producţie existente şi forţa de muncă, pe care le transmite spre aprobare conducerii Societăţii;

- urmăreşte şi analizează, lunar şi cumulat, modul de îndeplinire a costurilor şi indicatorilor din bugetul de cheltuieli aprobat, referitor la producţia realizată şi încadrarea în costurile alocate, justificând depăşirile sau nerealizările acestora;

- înregistrează lunar producţia industrială (marfă şi internă) realizată pe tipuri de vehicule şi lucrări precum şi costurile aferente producţiei realizate;

- coordonează întocmirea documentaţiei necesare pentru valorificarea deşeurilor, materialelor şi lucrărilor executate;

- întocmeşte adrese către Serviciul Contabilitate din cadrul Directiei Economice pentru întocmire de facturi diverşilor clienţi şi urmăreşte încasarea acestora la termen;

- participă la organizarea şi perfecţionarea sistemului informatic pe specific şi aplicarea SAP;

- actualizează zilnic în SAP fişierul cu persoanele aflate în incapacitate temporară de muncă;

- urmăreşte şi verifică respectarea legislaţiei de către Secţii, cu prilejul casării şi declasării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

- informează conducerea Direcţiei URAC de orice ilegalitate constatată, propunând măsuri legale de corectare, conform dispoziţiilor primite din partea conducerii;

- întocmeşte borderourile de virare pentru contul „Creditori" (chirii, popriri, pensii alimentare, rate locuinţe) şi urmăreşte respectarea termenelor de virare a valorii soldurilor, sumelor reţinute salariaţilor din cadrul Direcţiei URAC;

- urmăreşte reţinerile salariale în cazul aplicării sancţiunilor disciplinare şi a imputărilor;

- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţii faţă de bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale (CAS, ajutor şomaj, alte cote), prin întocmirea şi transmiterea documentaţiei necesare la Serviciul Financiar;

- coordonează şi controlează activitatea privind evidenţa lunară a cardurilor de masă şi a tichetelor sociale, precum şi a sumelor virate în aceste carduri;

- asigură emiterea şi distribuirea sub semnătură a cardurilor de masa către salariaţi inclusiv preschimbarea acestora prin intermediul Serviciului Financiar din cadrul Direcției Economice;

- urmăreşte constituirea şi gestionarea fondului de garanţie pentru salariaţii care au atribuţii de gestionari;

- listează fişele financiare pentru salariaţii din cadrul Direcţiei URAC din programul SAP şi le transmite Biroului Resurse Umane pentru introducerea în dosarul personal al acestora;

- întocmeşte dosare de impozitare globală, acordând deducerile suplimentare angajaţilor, în baza actelor prezentate de aceştia;

- rezolvă corespondenţa legată de activitatea biroului inclusiv reclamaţiile şi sesizările privind calculul drepturilor băneşti ale salariaţilor şi listează fişele fiscale;

- întocmeşte documentele pentru prelucrarea automată a datelor în aplicaţia de salarii;

- ţine evidenţa şi gestionează fondul alocat pentru biletele de odihnă, tratament şi boli profesionale;

- analizează modul de încadrare în costuri, prin verificarea periodică a comenzilor, a căror preţuri depăşesc preţul planificat, determinând profitabilitatea activităţii în comparaţie cu alte lucrări similare;

- verifică prin sondaj consumurile specifice realizate, comparativ cu cele planificate, informând conducerea Direcţiei URAC asupra rezultatelor constatate;

- participă prin delegare în comisiile stabilite de STB S.A.;

- întocmește devize antecalcul și postcalcul, pentru lucrările din programul anual pentru reparații, confecții și de investiții;

- elaborează anual şi trimestrial, propuneri de preț pentru Planul de Producție;

- întocmeşte devize antecalcul şi postcalcul, în baza constatărilor sau documentaţiei tehnice pentru execuţia diverselor lucrări necesare Direcției URAC, entităţilor organizaţionale din cadrul STB S.A., precum şi cele solicitate de terţi, şi obţine avizarea acestora de către clienţi;

- propune conducerii Direcției URAC și STB S.A., modificarea preţurilor de plan, după analizarea în contabilitate a costurile medii realizate pe tipuri de reparaţii;

- primeşte consumurile de materiale şi documentaţia aferentă, şi elaborează devizele de preţ pentru SDV-uri şi alte produse unicat;

- verifică antecalculaţiile de preţ ale furnizorilor, privind respectarea metodologiei de calcul, al calculului corect al cotelor, precum şi a încadrării în indicii maximi de creştere a preţurilor, conform reglementărilor în vigoare;

- întocmeşte antecalculaţii în urma constatărilor tehnice a vehiculelor din incinta entităţilor organizaţionale STB S.A. sau în exterior;

- colaborează cu Secțiile de Producție și Reparații 1-6, Serviciul Tehnic și Serviciul Plan Producție Organizare, pentru întocmirea devizelor după consumurile de piese și materiale, și normele de manoperă pentru lucrări ce se execută în cadrul Direcției URAC;

- întocmește devize antecalcul după documentații, pentru diferitele lucrări necesare Direcției URAC, entităților organizaționale din cadrul STB S.A., precum și cele solicitate de terți;

- elaborează devize pentru utilajele cuprinse în lista de investiții, confecții STB S.A., conform normelor tehnice existente și a informațiilor primite de la entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;

- asigură activitatea de actualizare devize pentru producția planificată a Direcției URAC: modernizări vagoane V3A’93, V2ST, confecții boghiu V3A’93, RK si RC2, caroserii vagoane V3A, V2A, T4R, EP/V3A, RK si RG boghiuri V3A, V2A, T4R, RG agregate tramvai si auto in vederea aprobarii lor de către conducerea STB S.A.;

- elaborează devize în cazul reparațiilor accidentale pentru plugurile sosite în cadrul Direcției URAC;

- întocmește devize pentru confecția și reparația pieselor de troleibuz și autobuz;

- actualizează devize pentru confecțiile de piese vagoane clasice;

- întocmește devize pentru reparațiile tuturor boghiurilor de tramvai, caroserii tramvaie, subansambluri căzute în termen de garanție, în contul Direcției URAC și a altor entități STB S.A.

- reface devizele existente (ori de cate ori se îmbunătățesc soluțiile tehnice, se modifică manopera și prețurile materialelor);

- urmărește aplicarea normativelor și legislația în vigoare, la intocmirea devizelor;

- întocmește și actualizează devizele pentru reparațiile curente și agregatele necesare entităților organizaționale STB S.A. și terților;

- întocmește devizele postcalcul pentru comenzile de reparare a vehiculelor avariate și pentru toate solicitările Biroului Producție, Secțiile de Producție și Reparații 1-6 și Biroului Financiar Contabilitate;

- transmite devizele întocmite, entităților organizaționale și terților, urmărește avizarea acestora și transmiterea lor la Biroul Producție, pentru lansarea comenzilor interne;

- verifică în SAP consumurile de materiale și manopera pentru întocmirea devizelor postcalcul;

- evidențiază și arhivează cronologic, documentația aferentă activității specifice;

- întocmește devize postcalcul la inchiderea comenzilor de reparații accidentale pentru vagoanele avariate și diverse repere, la solicitarea Secțiile de Producție și Reparații 1-6 și Biroului Productie;

- la întocmirea devizelor, urmărește aplicarea normativelor și legislația în vigoare.

Activități desfășurate în cadrul Depozitelor:

- coordonează şi controlează activitatea magaziilor şi depozitelor;

- coordonează activitatea magaziilor, de distribuire a bunurilor solicitate de către secţii, depouri şi entităţile organizaţionale din STB S.A.;

- verifică dacă solicitările salariaţilor pentru echipament individual de protecţie se încadrează în termenul la care pot fi onorate de către magazie;

- operează zilnic în SAP toate documentele referitoare la intrările şi ieşirile de materiale şi mişcările din cadrul depozitelor;

- listează stocurile de materiale şi piese pentru verificarea în contabiliate;

- execută transpunerea corectă a informaţiilor de pe documentele primare, cu stricta respectare a instrucţiunilor şefului ierarhic;

- înregistrează informaţiile din documentele primite spre operare în sistemul electronic actual, respectiv SAP, modulul MM ,note de restituire, avize de expediţie, note de transfer, documentele incomplete fiind returnate secţiilor, magaziilor pentru clarificari;

- întocmeşte, verifică şi listează diverse situaţii statistice privind stocurile de materiale, stocurile fără mişcare, lista consumurilor de materiale, liste inventariere;

- editează bonuri de consum, note de transfer, avize de însoţire, note de predare sau restituire;

- creează loturi în SAP pentru consumul de piese reparate, reparabile ori de câte ori se actualizează preţurile de consum;

- cunoaşte şi aplică procedura de operare a pieselor transferate spre prelucrare la terţi, respectiv intrate după prelucrare în gestiunile URAC;

- verifică corectitudinea datelor şi operează modificari ori de câte ori este necesar cu consultarea prealabilă a şefului ierarhic.

- organizează şi răspunde de modul de funcţionare a depozitelor şi magaziilor luând măsuri pentru primirea corectă, depozitarea la locul şi în condiţiile tehnice indicate, conservarea şi apărarea împotriva degradărilor şi a sustragerilor, precum şi pentru eliberarea pieselor şi materialelor numai pe bază de documente, conform dispoziţiilor în vigoare;

- instruieşte periodic personalul care lucrează în magazii şi depozite în legătură cu dispoziţiile în vigoare referitoare la pază, situaţii de urgenţă, gestionarea, depozitarea, manipularea şi evidenţa materialelor;

- urmăreşte ca la depozite şi magazii să existe specimene de semnături cu personalul nominalizat care are dreptul să primească materiale şi piese;

- dispune clasarea şi depozitarea deşeurilor după destinaţie;

- organizează şi răspunde de evidenţa şi valorificarea deşeurilor, materialelor recuperabile şi ambalajelor, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

- asigură gestionarea materialelor în custodie;

- verifică dacă se operează zilnic în SAP toate documentele referitoare la intrările şi ieşirile de materiale si piese;

- urmăreşte ca salariaţii de la magazii să opereze zilnic în fişele de magazii intrările şi ieşirile de materiale, piese, obiecte de inventar şi să predea documentele înregistrate către operatorii de introducere şi validare acte;

- organizează şi asigură primirea, depozitarea şi păstrarea materialelor aprovizionate.

1.2 <u>Biroul Resurse Umane</u> are următoarele activități:

Organizează și coordonează activitatea privind resursele umane referitoare la recrutarea, selecţia, integrarea, disciplina, formarea şi perfecţionarea continuă a angajaţilor Direcţiei URAC.

Întocmește analize și informări privind situația posturilor ocupate și/sau vacante pentru entitățile subordonate Direcției URAC;

Este condus de un şef de birou și are în principal următoarele activități:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea corectă şi unitară a legislaţiei muncii, Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Regulamentului Intern şi altor reglementări interne aplicabile ale Societății, aferente domeniului resurselor umane;

- aplică strategiile şi politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ şi calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor Direcției URAC;

- asigură forţa de muncă în funcție de necesarul de personal și posturile vacante, conform aprobărilor conducerii Societății, utilizând în acest scop metode de selecţie adecvate;

- comunică posturile vacante la Agenţia Municipală pentru Ocuparea Forţei de Muncă;

- organizează şi efectuează recrutarea şi selecţia personalului necesar Direcției URAC, conform structurii organizatorice;

- efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă;

- întocmeşte, completează, gestionează şi păstrează dosarele de personal;

- asigură şi întreține baza de date privind evidenţa personalului şi aplicaţiile de resurse umane, cu ajutorul modulului de Resurse Umane (HR) din sistemul informatic SAP- HANNA;

- asigură întocmirea adeverințelor (cu excepția celor de venituri brute, condiții deosebite și spor de noapte) în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariaţii care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum şi pentru cei care solicită pensionarea anticipată sau medicală;

- eliberează la cerere, adeverinţe care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcție, precum și încadrarea în grupă de muncă, condiții deosebite de muncă, așa cum rezultă din dosarele personale;

- întocmeşte şi eliberează, la cererea foştilor salariaţi ai Societății, adeverinţe privind activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcţie, aşa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva STB S.A., conform legislaţiei în vigoare;

- gestionează procesul de evaluare şi întocmire a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

- gestionează procesul referitor la efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;

- transmite Biroului Financiar Contabilitate, modificările privind salariile acordate angajaţilor;

- întocmeşte decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaţilor;

- întocmeşte pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmeşte decizii de radiere a sancţiunilor, conform reglementărilor legale în vigoare;

- întocmeşte programarea lunară la viza medicală a personalului pe care îl gestionează;

- ţine evidenţa concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite a personalului pe care îl gestionează;

- verifică și întocmește foaia de prezență colectivă pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției URAC;

- stabileşte drepturile salariale cuvenite personalului, conform prevederilor CCM – STB S.A. aplicabil şi a procedurilor operaţionale în vigoare;

- întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice privind forţa de muncă existentă pe categorii profesionale, personalul pensionabil, structura personalului, fluctuația personalului și motivele acesteia, abaterile şi starea disciplinară, etc.;

- asigură întocmirea, actualizarea şi gestionarea evidenţei militare a personalului din cadrul Direcției URAC, conform structurii organizatorice;

- întocmeşte şi transmite situaţii statistice periodice, privind evidenţa militară;

- păstrează dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;

- întocmește documentele necesare pentru eliberarea cardurilor de identitate STB S.A., la angajare și pe parcursul derulării CIM pentru salariații din cadrul Direcției URAC și membrii de familie ai acestora;

- colaborează cu Serviciul Formare Profesională pentru participarea la cursurile de autorizare ISCIR a salariaților;

- organizează activitatea de secretariat a Direcției URAC;

- gestionează solicitările de audiențe la conducerea Direcției URAC (întocmește informări, adrese, precum și răspunsuri la cererile solicitanților);

- primește și înregistrează adrese, petiții și orice alt gen de corespondență;

- asigură circuitul documentelor, prin transmiterea zilnică a acestora atât pe suport de hârtie cât şi electronic, către toate entitățile organizaționale din cadrul Direcției URAC, precum și pentru celelalte entități organizaționale ale Societății;

- primeşte, înregistrează şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea expedierii corespondenţei dintre entitățile organizaționale ale Societății.

1.3 DIVIZIA PREGĂTIRE PRODUCȚIE

Divizia Pregătire Producţie este coordonată de un Inginer Şef, cu atribuţii de îndrumare şi coordonare a entităţilor organizaţionale subordonate.

Divizia Pregătire Producție are următoarea structură:

- Serviciul Tehnic cu Biroul Tehnologii, Pregătirea Fabricaţiei;
- Serviciul Plan Producţie Organizare, cu Biroul Producţie;
- Secţiile de Producţie şi Reparaţii 1-6 - Ateliere 1-6

Divizia Pregătire Producţie are ca obiective principale îndeplinirea cerinţelor managementului de ordin superior în domeniul activității privind dezvoltarea de prototipuri, prin:

- organizarea și coordonarea activității de conceperea de soluții constructive de modernizare pentru produse proiectate în STB SA sau aflate în parcul de vehicule STB SA;
- organizarea, participarea și coordonarea activităților de omologare a produselor, asimilarea subansamblurilor noi și reparația acestora, urmărirea realizării produselor noi și analiza comportării produselor prototip executate;
- păstrarea relațiilor și cu celelalte EO, pentru preluarea datelor, respectiv prelucrarea și îmbunătățirea acestora.

Activitățile specifice de proiectare pentru produsele executate sau reparate în cadrul Direcției URAC:

- conceperea de produse noi, pentru care asigura: proiectarea, omologarea si darea in exploatare, esalonarea fazelor de executie, stabilirea responsabilitatilor si a termenelor scadente;
- conceperea de soluţii constructive de modernizare a unui produs (proiectat în STB S.A. sau aflat în parcul de vehicule STB S.A.) şi elaborarea documentaţiei pentru acesta;
- iniţializarea sau avizarea de cereri de modificări a documentaţiei pentru repere, subansambluri, soluţii constructive, elaborând documentaţia, conform procedurii STB S.A.;
- iniţializarea sau avizarea cererilor de derogare, conform procedurii STB S.A.;
- participarea la omologarea produselor şi/sau a subansamblurilor componente;
- efectuarea activitatii de punere în funcţiune a echipamentelor electronice aferente produselor executate (chopper, echipament de monitorizare şi diagnoză, etc.) şi participarea la punerea în funcţiune a echipamentelor electronice şi a sistemelor de tracţiune furnizate de colaboratori;
- asimilarea subansamblurilor noi (concepţie şi execuţie prototip) pentru vehiculele aflate în dotarea STB S.A., şi asimilarea reparaţiilor subansamblurilor electrice ale acestora;
- urmărirea realizarii produselor noi, colaborarea cu alte secţii şi entități organizaționale funcţionale pentru finalizarea şi omologarea acestora, până la intrarea în producţia curentă;
- acordarea de asistenţă tehnică pentru executarea reperelor, subansamblurilor sau produselor proiectate;

- colaborarea cu firmele furnizoare de produse şi servicii, în vederea asimilării de produse noi;

- colaborarea şi participarea împreună cu Serviciul Managementul Calităţii – Biroul Asigurarea și Confirmarea Calității, la executarea controlului calităţii în cadrul activităţilor legate de produsele noi şi modernizate;

- analizarea comportamentului produselor prototip executate şi efectuarea modificărilor şi perfecţionărilor impuse de creşterea fiabilităţii acestora;

- iniţierea şi completarea documentaţiei constructive, desenelor de execuţie, standardelor de firmă, caietelor de sarcini, instrucţiunilor de montaj şi exploatare la produsele executate sau reparate în cadrul Direcției URAC;

- inițierea și realizarea de studii tehnice;

- elaborarea, după caz, şi înaintarea pe circuitul de avizare/aprobare în şedinţele CTE organizate la nivel de Societate, a documentaţiilor şi proiectelor pentru înnoirea şi diversificarea producţiei, precum şi modernizarea activităţii;

- gestionarea documentatiei tehnice elaborate in original (sau duplicat) a proiectelor pentru produsele executate sau reparate;

- răspunde de respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii și protecția mediului, pentru produsele proiectate;

- asigurarea de consultanţă tehnică pentru licitaţii.

1.3.1 <u>Serviciul Tehnic</u>

Este subordonat inginerului șef, este condus de un șef de serviciu, și are în subordine Biroul Tehnologii, Pregătirea Fabricației.

Serviciul Tehnic are următoarele activități:

- face analiza preliminară a posibilităţii de fabricaţie din punct de vedere tehnic;

- furnizează, la cerere, datele tehnice necesare achiziţiilor de materiale, pentru domeniul său;

- analizează şi avizează din punct de vedere tehnologic, cererile de modificare a documentaţiei, cererile de derogare şi rapoartele de neconformitate;

- stabileşte nivelul de informaţii cuprins în documentaţiile furnizate, pentru beneficiarii externi;

- coordonează activitatea de asimilare a pieselor de schimb noi şi reparate;

- întocmeşte referate tehnice;

- analizează şi acordă înlocuiri de material, direct sau cu acordul proiectantului;

- operează modificări în documentaţia tehnică, direct sau cu avizul proiectantului şi iniţializează omologarea şi reomologarea produselor, dacă aceasta se impune;

- avizează Caiete de Sarcini de achiziţii specifice URAC, la solicitarea Serviciului Tehnic – Departamentul Tehnic- Direcţia Tehnică şi Investiţii;

Biroul Tehnologii, Pregătirea Fabricației este condus de un șef de birou și are următoarele activități:

- întocmeşte tehnologiile de execuţie și reparație pentru repere, subansamble şi produse ce se repară sau confecționează în cadrul Direcției URAC;
- analizează şi hotărăşte tipul documentelor tehnologice, furnizate secţiilor de producţie, la comenzile cadru care, de la caz la caz, pot fi:
  - desene de execuţie şi montaj
  - fişă tehnologică singulară
  - plan de operaţii
  - fișa fim
  - instrucţiuni de lucru (condiţii tehnice)
  - desfășurător de lucrări, defalcat pe activități sau formații de lucru
  - tehnologii de montaj
  - fișă de măsurători
- întocmește referate tehnice;
- solicită coduri SAP pentru repere, subansamble, produse și SDV-uri care se execută în cadrul Direcției URAC;
- verifică şi avizează necesarele de materiale emise de secţii;
- face analiza preliminară a posibilității de fabricație din punct de vedere tehnic;
- furnizează baza de date tehnologice, pe parte electrică, ce stă la baza întocmirii analizelor economice;
- furnizează, la cerere, datele tehnice necesare achiziţiilor de materiale, pentru domeniul specific Biroului;
- stabileşte forma, dimensiunile, materialul şi alte condiţii tehnice pentru semifabricatele pieselor ce se execută prin anumite procedee (turnare, matriţare, etc.);
- stabileşte consumul de materiale necesar pentru fabricarea unei unităţi de produs – fișe de consum specific de materiale;
- ţine evidenţa şi conţinutul modificărilor operate în documentaţia tehnologică de fabricaţie - fişe de modificări;
- arhivează documentaţia tehnologică;
- transmite la Serviciul Plan Producție Organizare, anual, consumurile actualizate pe tipuri de reparaţii, confecţii vehicule şi agregate, detaliate la nivel de material ce se aprovizionează;

- analizează şi avizează din punct de vedere tehnologic, cererile de modificare a documentaţiei, cererile de derogare şi rapoartele de neconformitate;

- pentru beneficiari externi, stabileşte nivelul de informaţii, cuprins în documentaţiile furnizate;

- coordonează la nivelul Direcției URAC, activitatea de asimilare a pieselor de schimb, noi şi reparate;

- proiectează documentaţia de execuţie a SDV-urilor la solicitarea tehnologului sau secţiei de producţie, lansează documentaţia în producţie şi o arhivează;

- asigură asistenţa tehnică la execuţia SDV-urilor şi participă la omologarea SDV-urilor, întocmind proces verbal de omologare, şi-l arhivează;

- asigură asistenţa tehnică în secţiile de producţie;

- analizează şi acordă înlocuiri de materiale direct sau cu acordul proiectantului;

- operează modificări în documentaţia tehnică, direct sau cu avizul proiectantului şi iniţializează omologarea şi reomologarea produselor, dacă aceasta se impune;

- participă la omologarea unor produse specifice activităţii Direcției URAC, asigurând secretariatul (dacă este cazul);

- întocmeşte fişe tehnice ale produselor, din anexa Caietului de Sarcini la solicitarea Direcției Tehnice și Investiții – Departamentul Tehnic – Serviciul Tehnic;

- avizează Caiete de Sarcini de achiziţii specifice URAC, la solicitarea Direcției Tehnice și Investiții - Departamentul Tehnic – Serviciul Tehnic;

- participă, la licitaţiile de achiziţii organizate de STB S.A., la solicitarea Direcției Comerciale;

- deţine documentaţia Direcției URAC privind: infrastructura, structura şi amplasarea clădirilor repartizate;

- analizează solicitările secţiilor privind lucrările de reparaţii clădiri (zidărie, zugrăveală, pavaje şi acoperişuri) şi face propuneri în acest sens la Serviciul Investiții;

- face propuneri pentru listele anuale de utilaje necesare secţiilor de producţie ale Direcției URAC, stabilind locul de amplasare optim al utilajelor şi integrarea în fluxul tehnologic;

- face demersuri pentru repararea la firme specializate a unor utilaje şi echipamente care nu se pot efectua în cadrul STB S.A., trimiţând rapoarte în acest sens către Departamentul Achiziții;

- colaborează cu Serviciul Investiții, pentru întocmirea listei de lucrări, dotări, servicii, la nivelul Direcției URAC, finanţate din surse proprii şi buget;

- colaborează cu Direcția Tehnică și Investiții - Departamentul Tehnic – Serviciul Tehnic și Departamentul Achiziții – Serviciul Plan, Analiză Oferte, Comenzi, la întocmirea documentaţiei necesare (caiete de sarcini/specificaţii tehnice, note de justificare) pentru utilaje şi dotări, lucrări, servicii;

- colaborează cu secţiile din cadrul Direcției URAC şi transmite la Serviciul Investiții, cu viza conducerii Direcției URAC, solicitările de reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă;

- analizează şi centralizează solicitările secţiilor privind completarea cu geamuri la incintele de producţie, coordonând acţiunea de tăiere şi montare a acestora sub înălţimea de 3m şi transmite la entitatea organizațională de specialitate, necesarul de lucrări peste 3m înălţime;

- urmăreşte împreună cu secţia beneficiară şi cu Serviciul Investiții, execuţia lucrărilor de reparaţii clădiri, acoperişuri, etc.;

- participă la recepţie şi urmăreşte împreună cu secţia beneficiară, Departamentul Achiziții – Biroul Urmărire Contracte şi Serviciul Investiții, comportarea în garanţie a utilajelor achiziţionate din fonduri de investiţii;

- efectuează toate demersurile necesare pentru repararea în regim de urgenţă a unor utilaje, instalaţii sau dotări din secţiile de producție;

- organizează activităţile Comisiei Tehnico-Economice la nivel de Direcție;

- realizează secretariatul CTE-URAC, face distribuirea documentaţiei pentru toţi membrii CTE în vederea avizării, întocmeşte avizele şi procesul verbal al şedinţelor CTE;

- coordonează activitatea de verificare a documentaţiilor tehnice în vederea avizării în CTE-URAC;

- redistribuie sau arhivează, după caz, documentaţia prezentată la CTE – Direcția URAC;

- elaborează, după caz, şi înaintează pe circuitul de avizare/aprobare în şedinţele CTE organizate la nivel de Societate, documentaţii şi proiecte pentru înnoirea şi diversificarea producţiei, precum şi modernizarea activităţii;

- participă, în conformitate cu nominalizarea prin decizii, la cercetarea evenimentelor de circulație, pază și stingerea incendiilor, protecția muncii, analize și expertize tehnice.

1.3.2 Serviciul Plan Producție Organizare

Este subordonat inginerului șef, este condus de un şef de serviciu, și are în subordine **Biroul Producţie.**

Serviciul Plan Producție Organizare are următoarele activități:

- elaborează planul de producţie anual, trimestrial, valoric şi în unităţi fizice, pe baza necesarului solicitat de către entităţile organizaţionale din cadrul STB S.A., urmărind utilizarea completă a capacităţilor de producţie şi a forţei de muncă, pe care îl propune spre aprobare conducerii Societății;

- defalcă şi transmite pe secţii, programul lunar de producţie, valoric şi în unităţi fizice, şi fondul de salarii aferent;

- raportează lunar realizarea producţiei şi răspunde de exactitatea datelor transmise;

- asigură evidenţa indicatorilor de plan, fizici şi valorici;

- analizează şi face propuneri de reducere sau majorare a numărului de maiştri, în funcţie de personalul din subordine;

- analizează locurile de muncă, activităţile şi categoriile de personal care îşi desfăşoară activitatea în condiţii speciale;

- analizează lunar modul de îndeplinire a programului de producţie şi a celorlalţi indicatori economici, la nivelul Direcţiei şi secţiilor;

- face propuneri de îmbunătăţire a formelor de salarizare pentru unele categorii de personal;

- planifică lunar fondul de salarii pe total Direcţie URAC şi pentru fiecare secţie în parte, în funcţie de volumul producţiei programate şi al tarifelor unitare de manoperă;

- elaborează şi propune spre aprobare structura organizatorică şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei URAC;

- înaintează la Serviciul Guveranță Corporativă și CCM propunerile pentru elaborarea Contractului Colectiv de Muncă;

- elaborează propunerile pentru Planul Anual al Achiziţiilor Sectoriale pentru anul următor şi îl trimite la Departamentul Achiziții, utilizând consumurile de materiale primite de la Serviciul Tehnic;

- întocmeşte necesare pentru toate materialele şi piesele ce se utilizează în realizarea programului de reparaţii, conform caietelor de sarcini aprobate şi le transmite către Departamentul Achiziții*;*

- întocmeşte şi transmite la Departamentul Achiziții, necesarele cu cantităţile şi perioadele de livrare pentru redactarea contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru;

- întocmeşte rapoarte pentru achiziţia de piese şi materiale urgente (DAPSL), şi urmăreşte parcursul acestora până la aprovizionarea lor;

- ține evidența Statului de Funcții al Direcției URAC;

- actualizează documentul ”Centralizator program de lucru pentru funcții și meserii” la nivel de Direcție URAC;

- elaborează activitatea de statistică şi pontaj, și analiză a utilizării fondului de timp şi de salarizare, în cadrul URAC;

- analizează şi solicită Serviciului Strategie Resurse Umane, Organizare - Biroul Organizare, diverse modificări ale structurii organizatorice şi Statului de Funcţii, în funcţie de modificările intervenite în activitatea Direcției URAC;

- elaborează situația centralizată și pe entități organizaționale la nivel de Direcție, a orelor de activitate sindicală, plătite;

- elaborează situația lunară, centralizată la nivel de Direcție URAC, privind existentul și numărul mediu scriptic de personal și a fondului de timp;

- elaborează situația lunară, centralizată la nivel de Direcție URAC, privind realizarea fondului de salarii;

- la solicitare, fundamentează fondul de salarii pentru anul urmator (elaborare/ actualizare), după caz, și îl transmite pe circuitul de avizare și ulterior la Serviciul Plan Normare – Direcția Economică;

- organizează, analizează și controlează modul de aplicare a tuturor procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru și metodologiilor interne de lucru pe aria de activitate specifică serviciului;

- actualizează procedurile/instrucţiunile de lucru specifice Direcției URAC, ori de câte ori este cazul;

- participă alături de celelalte servicii şi birouri funcţionale ale Direcției URAC, la efectuarea studiilor şi analizelor necesare conducerii Direcției URAC;

- coordonează și răspunde de activitatea de îndrumare metodologică privind elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru personalul din cadrul Direcției URAC, conform procedurii de sistem în vigoare și cerințelor Manualului Calității;

- actualizează situația posturilor vacante la nivel de Direcție URAC și transmite situația la solicitarea directorului Direcției URAC și Serviciului Strategie Resurse Umane, Organizare – Biroul Organizare;

- întocmeşte lunar realizarea producţiei și valoarea aferentă pentru Direcţia URAC (Secțiile de Producție și Reparații 1-6);

- întocmește lunar situația realizării programului de RK şi RC utilaje, transmite la entitatea organizațională de specialitate;

- întocmește semestrial și anual Stadiul realizărilor planului de acțiuni al Direcției URAC, pentru realizarea la nivelul Municipiului București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

- organizează activitatea de evidență, prelucrare și întocmire a pontajului la nivel de serviciu;

- asigură asistenţă pe probleme de plan-organizare.

Biroul Producţie este condus de un șef de birou și are următoarele activități:

- analizează şi întocmeşte programele de afluire pentru reparaţii şi modernizări de vehicule şi agregate pe tipuri de reparaţii, în funcţie de programul de producţie al lunii respective;

- urmăreşte realizarea ritmică a acestora şi intervine operativ la exploatări, pentru respectarea lor;

- coordonează cooperarea dintre secţii, întocmind pentru Secţia de Întreținere și Reparații 5 – Piese de Schimb, programe de fabricaţie (confecţii şi recondiţionări) piese şi subansamble

necesare secţiilor de montaj, iar pentru Secţia de Întreținere și Reparații 3 – Întreținere, programul de reparaţii planificate a instalaţiilor proprii şi ale celorlalte unităţi de exploatare STB S.A., execuţia de SDV-uri, diverse repere şi amenajări;

- elaborează grafice privind execuţia produselor la secţiile de montaj;
- emite şi lansează în producţie comenzile pentru programele de fabricaţie stabilite, în funcţie de stocurile din magazii;
- urmăreşte realizarea programelor şi respectarea graficelor de execuţie;
- înregistrează şi lansează în producţie toate comenzile de la entităţile organizaţionale STB S.A. şi terţi, aprobate de conducerea Direcției URAC;
- urmăreşte stadiul realizării programelor de producţie;
- urmăreşte stadiul de realizare a comenzilor emise şi le reportează pe cele neînchise la termenele stabilite;
- urmăreşte timpul de imobilizare a vehiculelor în reparaţii;
- analizează periodic situaţia şi evoluţia stocurilor de piese din producţia proprie și din magaziile Direcției URAC;
- urmăreşte şi analizează prioritățile de piese, subansamble şi agregate ale unităţilor de exploatare şi ale secţiilor, şi propune modificarea programelor de fabricaţie;
- informează şeful ierarhic despre problemele apărute în secţii, în legătură cu realizarea producţiei, şi propune măsuri pentru rezolvarea acestora;
- urmăreşte întocmirea documentelor şi procesul de reparaţie pentru vehiculele tamponate;
- urmăreşte afluirea şi reparaţia vehiculelor utilitare de deszăpezire;
- urmărește realizarea măsurilor cuprinse în Programul de măsuri pentru asigurarea circulației vehiculelor în perioada de iarnă;
- urmărește realizarea măsurilor cuprinse în Programul de îmbunătățire a stării de curățenie, esteticii vehiculelor și dotărilor;
- urmărește derularea contractelor de dezinsecție și deratizare, pentru Direcția URAC;
- urmărește derularea contractelor de evacuare a deșeurilor menajere, pentru Direcția URAC;
- transmite lunar, semestrial si anual, raportul de activitate al Direcției URAC;
- transmite lunar către Biroul Financiar Contabilitate, realizările planului de producție cu număr de comandă, cont și cantitate;
- transmite catre Biroul Resurse Umane, avizul privind eliberarea adeverințelor pentru incadrarea in grupa de muncă a foștilor salariați din cadrul Direcției URAC;
- transmite lunar la Institutul Național de Statistică, realizările Direcției URAC, corespunzătoare codurilor CAEN indicate.

- elaborează, după caz, şi transmite pe circuitul de avizare/aprobare, în şedinţele CTE organizate la nivel de Societate, documentaţii şi proiecte pentru înnoirea şi diversificarea producţiei, precum şi modernizarea activităţii;

1.3.3 Secţii de Producţie şi Reparaţii 1- 6 – Atelierele 1- 6

Funcționează în subordinea Diviziei Pregătire Producţie şi au ca obiect de activitate construcţia şi modernizarea de tramvaie, executarea reparaţiilor planificate şi curente a agregatelor şi vehiculelor de transport în comun, vehicule utilitare, confecţionarea şi repararea pieselor de schimb şi subansamblelor necesare reparaţiilor, confecţia de vehicule utilitare, vopsirea vehiculelor reparate şi modernizate, dezmembrări vehicule casate, executarea unor lucrări de investiţii şi a reparaţiilor capitale la utilajele proprii şi din dotarea STB S.A.

Întreaga activitate este coordonată de către Directorul Direcției URAC, având în subordine directă un Inginer Șef.

Inginerul Șef are atribuţii de îndrumare şi coordonare atât a entităţilor organizaționale subordonate şi activităţii specifice acestora, cât și a secțiilor de producție și reparații 1-6.

Secţii de Producţie și Reparații 1-6

- Secţia 1 – Montaj, având în componenţă Atelierul Reparaţii Troleibuze-Autobuze
- Secţia 2 – Montaj, având în componență Atelierul Mecanic
- Secţia 3 – Întreţinere, având în componență Atelierul Întreținere
- Secţia 4 – V3A având în componenţă Atelierul Prototipuri
- Secţia 5 – Piese de schimb, având în componenţă Atelierul Strungărie
- Secţia 6 – Vopsitorie, având în componență Atelierul PAFS

Secția de Întreținere și Reparații 1 – Montaj

Este subordonată inginerului şef, este condusă de un şef de secţie şi are în structură Atelierul Reparaţii Troleibuze - Autobuze.

În cadrul secţiei are următoarele activităţi:

- executarea de reparaţii generale şi accidentale la tramvaie tip V3A93, T4R, vagoane utilitare și tamponări vagoane;
- confecţionarea traverse boghiu motor şi purtător V3A93;
- confecţionarea traverse boghiu motor BLF;
- confecţionarea de vagoane utilitare;
- dezmembrări vagoane V3A, V2A, EP/V3A, T4R, VTM;
- confecţionarea şi repararea pieselor de schimb necesare reparaţiilor de tramvaie;
- repararea aparatajului electric aferent tramvaielor şi troleibuzelor;
- confecţionarea şi repararea aparatajului electric pentru terţi (transport electric);
- transmite solicitări la Serviciul Tehnic, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social.

Atelierul Reparaţii Troleibuze-Autobuze

Este coordonat de un şef de atelier şi are ca activități:

- executarea de reparaţii planificate şi accidentale de autobuze şi troleibuze;
- executarea de reparaţii planificate şi curente, de agregate auto şi troleibuze;
- confecţionarea şi repararea pieselor de schimb necesare reparaţiilor;
- confecţionarea de burdufuri tramvai;
- confecţionarea de rame boghiu motor BLF;
- reparații de rame boghiu motor şi purtător V3A93;
- executarea dezmembrărilor de vehicule şi alte mijloace de transport;
- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social.

Secția de Producție și Reparații 2 – Montaj

Este subordonată inginerului șef, este condusă de un șef de secţie şi are în structură Atelierul Mecanic.

Atelierul Mecanic este coordonat de un şef de atelier şi are ca activități:

- executarea de reparaţii planificate şi accidentale pentru boghiuri de tramvaie;
- executarea de confecţii de boghiuri tramvaie;
- confecţionarea şi repararea de piese de schimb necesare reparaţiilor;
- executarea de reparaţii planificate şi accidentale pentru motoare de tracţiune şi auxiliare pentru tramvaie si troleibuze;
- repararea echipamentului de frână H&K;
- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social.

Secția de Producție și Reparații 3 – Întreţinere

Secţia este subordonată inginerului șef, este condusă de un șef secţie, are în structura sa Atelierul Întreținere, coordonat de un șef de atelier şi are ca activități:

- menținerea în funcțiune, repararea și întreținerea anumitor mașini, instalații electrice și de alimentare cu energie electrică, termică, sanitare, apă potabilă, aer condiționat;
- confecționarea și repararea de rame de boghiu purtător pentru vagoanele Bucur LF;
- confecționarea de SDV-uri și matrițe pentru Secțiile de Producție și Reparații 1-6.

- executarea pentru anumite utilaje din cadrul entităților organizaționale ale STB S.A., a reparațiilor curente și a reparațiilor capitale în funcție de capabilitatea forței de muncă și de specializările salariaților din structura secției 3;

- repararea de maşini de ridicat (macarale, instalaţii de ridicat tramvaie/troleibuze, dispozitive de ridicat, mecanisme de ridicat) aflate sub incidența reglementarilor ISCIR;

- urmărirea, cu luarea măsurilor ce se impun pentru încadrarea în consumurile energetice (apă, gaz, energie electrică) transmise de Serviciul Energetic;

- înaintarea propunerilor privind programul de perspectivă al reţelei electroenergetice a Direcției URAC;

- urmărirea programării lucrărilor de revizie periodică şi reparaţie a punctelor de transformare din cadrul Direcției URAC;

- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic – Direcția URAC, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social;

- îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul întregii unități;

- întocmește necesarul de materiale și asigură dotarea formațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu materialele necesare;

- organizează lunar instruirea personalului, care acționează în cazul situațiilor de urgență; execută săptămânal controale în cadrul secțiilor și a birourilor, pentru cunoașterea și respectarea normelor privind situațiile de urgență;

- urmărește modul în care este menținută curățenia în spațiul verde unde se află bazinele cu rezerva de apă pentru incendiu, de lângă parcarea cu acces din str. Dr. C. Grozovici;

- coordonează activitatea curățitorilor de vestiare la nivelul Direcției URAC;

- efectuează reparații la unele tipuri de motoare electrice asincrone de la mașini-unelte, utilaje, instalații și anumite vehicule de transport călători;

- asigură supravegherea producerii și distribuirea agentului termic către clădirile aflate în punctul de lucru;

Sectia de Întreținere și Reparații 4 - V3A

Este subordonată inginerului șef, este condusă de un şef de secţie, are în structura sa Atelierul de Prototipuri coordonat de un şef de atelier, şi are ca activități:

- confecţionarea de tramvaie BUCUR LF;

- modernizarea de tramvaie tip V3A-93 CHPPC - CA, BUCUR 1, V3A-2010 CA;

- executarea de reparaţii planificate şi accidentale la tramvaie - tip V3A, modernizate şi vehicule utilitare;

- confecţionarea şi repararea pieselor de schimb necesare reparaţiilor;

- repararea şi confecţionarea aparatajului electric;

- confecţionarea şi repararea de module de putere pentru choppere;

- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social.

Atelierul Prototipuri este subordonat şefului de secţie şi este condus de un şef de atelier, având ca principale activități:

- executarea lucrărilor – prototipuri de tramvaie sau modernizarea acestora şi restaurarea vagoanelor de epocă;

- executarea lucrărilor prototip de amenajare a autobuzelor şi tramvaielor;

- participarea la executarea de repere pentru tramvaiele BUCUR LF,V3A-93 CHPPC, BUCUR 1, V3A-2010 CA;

- participarea la executia de reparaţii accidentale la tramvaie - tip V3A, modernizate şi vehicule utilitare;

- confecţionarea şi repararea pieselor de schimb necesare reparaţiilor;

- repararea şi confecţionarea foilor de Uși IFE pentru Direcția URAC;

- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social.

Secţia de Producţie și Reparaţii 5 – Piese de Schimb

Este subordonată inginerului șef, este condusă de un şef de secţie şi are în componenţă Atelierul Strungărie, coordonat de un şef de atelier, și are ca activități:

- confecţionarea şi repararea de piese şi subansamble necesare executării reparaţiilor în secţiile de montaj, entităţile organizaţionale STB S.A. şi întreţinerii căii de rulare;

- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social;

- urmărește modul în care este menținută curățenia în spațiul verde unde se află bazinele cu rezerva de apă pentru incendiu de lângă parcarea cu acces din str. Dr. C. Grozovici.

Secţia de Întreținere și Reparații 6 – Vopsitorie

Este subordonată inginerului șef, este condusă de un şef secţie, are în structura sa Atelierul PAFS, condus de un șef de atelier, și are ca activități:

- asigurarea protecţiei anticorozive prin sablare, grunduire şi vopsire a vagoanelor modernizate, a caroseriilor de vehicule aflate la RC şi RA în cadrul Direcției, revopsirea vehiculelor din parcul STB S.A., în vederea asigurării stării estetice corespunzătoare;

- vopsirea pieselor şi subansamblelor aferente vehiculelor STB S.A. reparate sau modernizate de secţiile de montaj;

- confecţionarea pieselor şi subansamblelor din PAFS, care intră în componenţa caroseriilor vagoanelor modernizate;

- asigurarea protecţiei anticorozive a pieselor confecţionate de Secţia 5 sau reparate, prin acoperiri electrochimice decorative;

- confecţionarea pieselor de cauciuc, cauciuc-metal prin presare la cald;

- confecţionarea izolatorilor electrici din răşini epoxidice cu turnare la rece;

- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic, atât pentru reparaţii infrastructură, hidroizolaţii acoperiş, asigurare şi îmbunătăţire condiţii de muncă, cât şi pentru probleme cu caracter social;

Atelierul PAFS este subordonat șefului de secție și este condus de un șef de atelier, și are ca activități:

- confecționarea pieselor din PAFS care intră în componența confecțiilor de tramvaie din cadrul Direcției URAC, precum și a reparațiilor de tramvaie din cadrul STB S.A.;

- confecționarea subansamblelor din PAFS, care intră în componența caroseriilor vagoanelor modernizate;

- reparațiile accidentale ale pieselor din PAFS.

2. DIRECȚIA MENTENANȚĂ

Direcția Mentenanță este subordonată Directorului General Adjunct, este condusă de un director și are în subordine:

- Departamentul Transport Auto
- Departamentul Transport Electric

Direcția Mentenanță are în principal următoarele activități:

- urmăreşte, prin structurile funcţionale, realizarea programelor de întreținere planificată și reparații la nivel de depouri/autobaze, pentru menţinerea stării tehnice a parcului de tramvaie/troleibuze/autobuze, conform legislaţiei şi normativelor în vigoare;
- transmite sarcini și evaluează activitatea de mentenanță din depouri/autobaze, prin intermediul șefilor de departamente;
- elaborează/actualizează prin entitățile organizaționale cu specific tehnic şi atelierele de întreţinere reparaţii, planul de operaţii, fluxul tehnologic, meseria/categoria de încadrare a lucrărilor pentru aprobarea normelor de timp, în colaborare cu Serviciul Plan Normare;
- solicită la Serviciul Plan Normare actualizarea (ori de câte ori este cazul) normelor de timp aferente proceselor tehnologice de întreținere şi reparaţii vehicule;
- elaborează propuneri de plan tehnic, de investiții şi reparaţii, fundamentate prin analize asupra activităţii de exploatare şi întreţinere;
- urmăreşte, analizează, planifică şi ia măsuri pentru înaintarea cu previziune a necesarelor de materiale şi piese de schimb, pentru întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale, în limita competenţelor acordate.
- analizează şi propune măsuri pentru derularea ritmică a aprovizionării, urmărirea încadrării în Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale;
- analizează activitățile pentru menținerea stării tehice a parcului, întreținerea și efectuarea reparațiilor de bună calitate și la termen, conform normativelor în vigoare și normelor stabilite de conducerea STB S.A.;
- face propuneri de îmbunătăţire şi actualizare (ori de câte ori este cazul) a proceselor tehnologice de întreţinere şi reparaţii vehicule, pe care le înaintează spre aprobare CTE și ulterior normării acestora;
- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de plan tehnic şi reconsideră sarcinile pe parcursul execuţiei, în funcţie de unele fenomene noi ce apar pe parcurs şi de modificarea parametrilor iniţiali;
- stabileşte măsuri pentru organizarea activitaţii în vederea creşterii eficienţei şi calităţii lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, la nivelul depourilor/autobazelor;
- analizează solicitările depourilor pentru reparaţii accidentale şi emite comenzi de reparaţii către Secțiile de Producție și Reparații 1-6, Serviciul Electronică Automatizări, Secţia

Linii, Secţia Reţele Electrice Substaţii, etc., pentru vehicule, agregate, echipamente şi instalaţii din dotarea depourilor;

- analizează și propune măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor tehnici stabiliţi, urmărind și răspunzând pentru realizarea acestora la termenele stabilite;
- urmăreşte şi raportează la perioadele stabilite realizarea indicatorilor tehnici;
- organizează activitatea de întreţinere în cadrul depourilor/autobazelor şi asigură condiţiile tehnico – organizatorice pentru realizarea reviziilor şi reparaţiilor specifice.

2.1 DEPARTAMENTUL TRANSPORT AUTO

Departamentul Transport Auto este condus de un șef departament, are în subordine Serviciul Consumuri Specifice Transport Auto, și are rol de îndrumare metodologică asupra activității atelierelor de întreţinere și reparaţii din autobaze, pentru asigurarea modului de lucru unitar tehnologic în ceea ce priveşte întreţinerea, reparaţiile și asigurarea bazei materiale de întreținere.

2.1.1 Serviciul Consumuri Specifice Transport Auto

Este condus de un șef de serviciu și are ca obiect de activitate analiza consumurilor de materiale, piese de schimb, alte consumabile utilizate la întreținerea autobazelor și autobuzelor.

Are relaţii de colaborare și îndrumare cu autobazele;

Stabileşte măsuri de ordin tehnic obligatoriu pentru structurile coordonate.

Colaborează cu firmele terţe în vederea realizării atribuţiilor de serviciu, în limita competenţelor stabilite de către conducerea STB S.A.

Serviciul Consumuri Specifice Transport Auto are următoarele activități:

- elaborează analize, proceduri, instrucţiuni şi propune prin personalul de specialitate disponibil reglementări privind activitatea de întreţinere şi reparaţii autobuze;
- organizează și derulează activități de verificare (prin sondaj) a măsurilor și evidențelor în autobaze, privind exploatarea în siguranță a vehiculelor;
- întocmeşte analiza consumurilor specifice la nivelul parcului de autobuze şi comparativ pe autobaze, în baza controlului consumurilor de piese, materiale, uleiuri, SDV-uri, etc., utilizate în procesul de întreţinere-reparaţii şi exploatare;
- urmăreşte evoluţia şi cauzele defecţiunilor tehnice, pentru menţinerea în stare de funcţionare a vehiculelor, agregatelor auto, SDV-urilor specifice mărcii de autovehicule din autobaze;
- asigură asistență tehnică și verifică prin sondaj, asigurarea disciplinei tehnologice, întocmirea corectă a evidențelor și documentelor în autobaze;

- coordonează, verifică şi îndrumă întreaga activitate de planificare şi întocmire a planurilor de aprovizionare pentru asigurarea bazei tehnico-materiale necesare desfăşurării normale a procesului de întreţinere şi reparaţii a parcului de autobuze Mercedes;

- coordonează activitatea de întocmire a planului de aprovizionare cu materiale şi piese de schimb, unitar pentru parcul de autobuze Mercedes, pe baza normelor de consum, a stocurilor existente, pe perioade calendaristice, ţinând seama de parcursurile planificate, la termenele stabilite;

- monitorizează derularea contractelor de reparație (service) a vehiculelor, echipamentelor și componentelor pentru parcul de autobuze Mercedes;

- întocmește și urmărește derularea programului de reparații, agregate și piese, la Direcția URAC;

- emite către Direcția Comercială – Departamentul Achiziții, referate de necesitate însoțite de note de fundamentare pentru achiziția de piese și materiale;

- emite către serviciile specializate, referate de necesitate pentru achiziția de servicii și lucrări, în concordanță cu PAAS aprobat, pentru parcul de autobuze Mercedes;

- monitorizează modul de evidență în cadrul autobazelor, a pieselor pentru parcul de autobuze Mercedes;

- analizează și avizează solicitările autobazelor, de reparație, dotare nouă sau scoatere din funcțiune pentru vehicule și echipamente tehnologice; acordă asistență tehnică, după caz;

- urmăreşte realizarea “Programului de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă” și “Programul de îmbunătățire a stării de curățenie, a esteticii vehiculelor și dotărilor”;

- verifică stocurile de piese şi materiale în autobaze şi ia măsuri pentru evitarea creării/reducerii stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;

- face propuneri de îmbunătăţire şi actualizare (ori de câte ori este cazul) a proceselor tehnologice de întreţinere planificată şi reparaţii vehicule curente neplanificate, pe care le înaintează spre aprobare CTE, și ulterior normării acestora;

- urmărește direct graficele de aprovizionare și colaborează cu entitățile organizaționale specializate pentru derularea la timp a aprovizionării cu piese de schimb și materiale, pentru parcul de autobuze Mercedes, în scopul menținerii stării tehnice a parcului circulant și minimizării numărului de autovehicule imobilizate;

- coordonează activitatea de întocmire a planului de aprovizionare cu materiale și piese de schimb, unitar, pentru scoaterea din imobilizare a autobuzelor Mercedes;

- colaborează cu entităţile organizaţionale de specialitate din STB S.A. pentru alocarea resurselor financiare la nivelul necesarelor şi reactualizează analiza lor, ori de câte ori este necesar;

- participă la întocmirea specificaţiei tehnice în limita competenţelor alocate în procedura de elaborare a caietelor de sarcini pentru achiziţionarea de autobuze, piese de schimb auto, materiale și SDV- uri specifice autobuzelor, conform procedurilor STB S.A.;

- stabilește specificația tehnică pentru nomenclatorul SAP al pieselor de schimb pentru autobuze și reactualizarea, în conformitate cu up-date-ul catalogului de fabricant, pentru autobuzele Mercedes;

- coordonează întocmirea programului pregătirilor pentru reparaţii, cu propuneri de modernizări, igienizare și dotări parc de autovehicule;

- participă la elaborarea procedurilor specifice de întocmire a devizelor de reparații la autobuzele avariate ca urmare a evenimentelor de circulație;

- colaborează cu entităţile organizaţionale de specialitate pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă și normele de protecţia muncii, în cadrul serviciului;

- propune măsuri pentru asigurarea apărării împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, și a normelor de protecţia muncii, în cadrul serviciului;

- urmăreşte (prin sondaj) organizarea bunei funcţionări, exploatări şi întreţineri a utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor existente, de către autobaze;

- urmărește modul în care se respectă reglementările în vigoare privind siguranţa în funcţionare a mijloacelor de transport public de persoane;

- urmărește organizarea activității tehnice, pe schimburile de lucru, la nivel corespunzător în toate autobazele.

2.2 DEPARTAMENTUL TRANSPORT ELECTRIC

Departamentul Transport Electric este condus de un șef departament, are în subordine Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric, și are rol de îndrumare metodologică asupra activității atelierelor de întreţinere din depouri, pentru asigurarea modului de lucru unitar tehnologic în ceea ce priveşte întreţinerea, reparaţiile și asigurarea bazei materiale de întreținere.

2.2.1 Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric

Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric este condus de un șef serviciu și are ca obiect de activitate controlul activității de întreținere-reparații în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare, în scopul asigurării stării tehnice a parcului;

Are relaţii de colaborare cu entitățile organizaționale din cadrul STB S.A., de colaborare și îndrumare metodologică cu șefii de atelier întreținere și reparații din cadrul depourilor.

Relațiile cu depourile sunt de colaborare, coordonare și îndrumare cu drept de control, având în subordine pe linie metodologică șefii de atelier întreținere și reparații din depouri.

Stabileşte măsuri de ordin tehnic obligatoriu pentru atelierele de întreținere din depouri.

Colaborează cu firmele terţe în vederea realizării atribuţiilor de serviciu, în limita competenţelor stabilite de către conducerea STB S.A.

Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric are următoarele activități:

- ţine evidenţa şi actualizează permanent situaţia parcului inventar de vehicule (pe depouri, tipuri şi mărci) şi comunică situaţia entităţilor organizaţionale interesate, din STB S.A.;

- elaborează proceduri, instrucţiuni, reglementări, analize privind activitatea de întreţinere, reparaţii tramvaie şi troleibuze/autobuze;

- urmăreşte evoluţia şi cauzele defecţiunilor tehnice ale vehiculelor, stabileşte măsuri operative în vederea reducerii defectelor şi imobilizărilor de vehicule;

- asigură asistenţă tehnică şi verifică prin sondaj, asigurarea disciplinei tehnologice, întocmirea corectă a evidenţelor şi documentelor în depouri;

- monitorizează derularea contractelor de reparaţie (service) a vehiculelor, echipamentelor, componentelor;

- întocmeşte şi urmăreşte derularea programului de reparaţii, agregate și piese la Direcția URAC;

- participă la efectuarea de analize privind cauzele evenimentelor de circulaţie produse;

- organizează şi derulează activităţi de verificare (prin sondaj) a măsurilor şi evidenţelor în depouri, privind exploatarea în siguranţă a vehiculelor;

- propune norme de consumuri materiale şi piese de schimb pentru activitatea de exploatare, întreţinere şi reparaţii a parcului de vehicule;

- coordonează întocmirea planului de aprovizionare pe mărci de vehicule, pe perioade caracteristice, ţinând seama de parcursurile planificate şi de urgenţele de scoatere din imobilizare a vehiculelor;

- coordonează, verifică şi îndrumă întreaga activitate de asigurare a bazei tehnico-materiale necesară desfăşurării normale a procesului de întreţinere şi reparaţie a parcului de vehicule;

- emite către Direcția Comercială - Departamentul Achiziții, referate de necesitate însoţite de note de fundamentare pentru achiziţia de piese şi materiale;

- emite către entitățile organizaționale specializate referate de necesitate pentru achiziția de servicii și lucrări, în concordanță cu PAAS aprobat;

- participă la întocmirea specificaţiei tehnice în limita competenţelor alocate în procedura de elaborare a caietelor de sarcini, în vederea achiziţionării pieselor de schimb, SDV-urilor, utilajelor şi serviciilor, conform procedurii STB S.A.;

- verifică respectarea normelor de consum şi a consumului specific, face propuneri pe linie tehnică, organizatorică sau disciplinară, după caz, pentru corectarea situaţiilor de depăşire a consumurilor normate;

- monitorizează modul de evidenţă în cadrul depourilor, a acumulatorilor, anvelopelor, pieselor cu conţinut de argint; analizează şi avizează prin semnatură dosarele de casare;

- analizează şi avizează solicitările depourilor, de reparaţie, dotare nouă sau scoatere din funcţiune pentru vehicule şi echipamente tehnologice; acordă asistenţă tehnică după caz;

- emite comenzi de reparaţii accidentale către Direcția URAC, Direcţia Tehnică și Investiții – Departamentul Tehnic - Serviciul Electronică Automatizări, Direcția Infrastructură - Secţia Linii, Secţia Reţele Electrice Substaţii, etc., pentru vehicule, agregate, echipamente şi instalaţii din dotarea depourilor;

- urmăreşte realizarea “Programului de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă” şi “Programul de îmbunătățire a stării de curățenie, a esteticii vehiculelor și dotărilor……”

- coordonează activitatea de urmărire în exploatare a soluţiilor tehnice noi, experimentările unor subansambluri şi întocmeşte referate către entităţile organizaţionale ale STB S.A.;

- primeşte, distribuie în cadrul depourilor şi păstrează documentaţia tehnică pentru tramvaie şi troleibuze/autobuze;

- urmăreşte activitatea de implementare şi menţinere a sistemului de management al calităţii ISO 9001 la nivelul unităţilor de exploatare, în conformitate cu sarcinile dispuse de conducerea STB S.A.;

- urmăreşte activitatea de întocmire a devizelor de reparaţie şi confecţie, completarea şi circuitul documentelor conform procedurilor existente şi acordă avizul tehnic;

- propune măsuri privind utilizarea raţională a forţei de muncă, în cadrul entităţii organizaţionale coordonate;

- face propuneri de îmbunătăţire şi actualizare (ori de câte ori este cazul) a proceselor tehnologice de întreţinere planificată şi reparaţii curente neplanificate vehicule/utilaje, pe care le supune aprobării CTE și ulterior normării acestora;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, normele de protecția muncii, în sectoarele pe care le coordonează;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor și de creștere a productivității muncii;

- urmăreşte cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, în sectorul de activitate pe care îl coordonează, în cadrul procesului de transport public de călători;

- propune măsuri și răspunde pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor de transport din dotare şi conservarea în bune condiţii a acestora;

- urmărește și propune măsuri de încadrare în cantitățile alocate, privind resursele energetice;

- ia măsuri în vederea implementării sistemului computerizat privind stocarea de date, de prelucrare a acestora şi realizării lucrărilor de întreţinere;

- urmăreşte (prin sondaj) organizarea bunei funcţionări, de exploatarea şi întreţinerea utilajelor, instalaţiilor şi maşinilor existente, de către depouri;

- urmărește modul în care se respectă reglementările în vigoare privind siguranţa în funcţionare a mijloacelor de transport public de persoane; urmărește organizarea activității tehnice, pe schimburile de lucru la nivel corespunzător în toate depourile;

- coordonează metodologic activitatea “Moara de nisip“, din Depoul Bucureștii Noi.

3. <u>Biroul Logistic</u>

Biroul Logistic este subordonat Directorului General Adjunct, este condusă de un șef de birou și are următoarele activități:

- verifică documentele ce însoțesc marfa, în vederea întocmirii NRCD și a notei de transfer;

- organizează recepția cantitativă și calitativă produselor aprovizionate;

- efectuează formalitățile vamale și participă la recepția mărfii, în cazul în care este livrată de un furnizor extracomunitar;

- verifică documentele de livrare/prestare/execuție, care trebuie să corespundă datelor înscrise și să fie semnate;

- întocmește documentația pentru plată și o transmite entității organizaționale de specialitate, pentru efectuarea plății;

- transmite entității organizaționale de specialitate, adresa pentru reținerea garanției de bună execuție, de îndată ce a constatat că furnizorul și-a executat necorespunzător sau cu întârziere obligațiile contractuale;

- notifică furnizorul cu privire la reclamațiile în termen de garanție și urmărește rezolvarea reclamațiilor, conform clauzelor contractuale;

- organizează și coordonează activitatea de transport a mărfurilor aprovizionate;

- gestionează și depozitează marfa aprovizionată în depozite și asigură păstrarea, conservarea mărfurilor, până la repartizarea acestora;

- operează în fișele de magazie mărfurile aprovizionate;

- predă documentele corespunzătoare la Serviciul Contabilitate - Biroul Contabilitatea Materialelor;

- repartizează marfa pe entități organizaționale conform repartiției care a stat la baza achiziției, după care urmărește și avizează transferurile aferente;

- descarcă mărfurile aprovizionate din autovehiculele sosite la depozite, manipulează, transportă și depozitează provizoriu în depozite;

- încarcă mărfurile din depozite în mijloacele de transport sosite cu delegații entităților organizaționale beneficiare;

- contribuie la aranjarea, depozitarea, inventarierea mărfurilor din depozite;

- ia măsuri pentru primirea, gospodărirea corespunzătoare, refolosirea și restituirea ambalajelor;

- verifică periodic bunurile din gestiune privind cantitatea, starea de păstrare, conservarea, stocurile și ia măsuri să nu existe stocuri mai mari de 1 (una) lună;

- efectuează redistribuiri în cadrul entităților organizaționale la propunerea acestora, ca urmare a apariției unor necesități sau a unor stocuri disponibile, în vederea reintroducerii în circuitul economic a resurselor imobilizate;

- propune măsuri de reducere a cheltuielilor de depozitare, de evitare a imobilizării fondurilor financiare și a blocării spațiilor de depozitare;

- verifică periodic obiectele de inventar distribuite și întocmește nota de imputare în cazul constatării lipsei obiectelor sau anunță pierderea lor;

- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, iar pe cele uzate peste limita admisă și pe cele care au împlinit termenul de folosință, le propune spre casare;

- asigură curățenia în cadrul magaziilor și a birourilor, grupurilor sanitare, căilor de acces;

- în sezonul rece, se ocupă de eliberarea/degajarea căilor de acces, de zăpadă, în vederea asigurării accesului autovehiculelor de transport marfă și a personalului;

- transmite la Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului – Biroul Protecția Mediului, situația centralizată a deșeurilor generate din cadrul STB S.A., în vederea demarării procedurilor de valorificare a deșeurilor;

- urmărește existența și valabilitatea materialelor și echipamentelor de PSI;

- urmărește și răspunde de realizarea măsurilor de gospodărire judicioasă a materialelor în cadrul entității organizaționale;

- întocmește diverse situații, informări și raportări privind asigurarea, modul de derulare a aprovizionărilor și situații privind stocurile;

- redactează corespondența specifică activității desfășurate;

- pe întreg circuitul documentelor, asigură trasabilitatea prin înregistrarea în registrul de evidență intrări-ieșiri, a tuturor documentelor cu privire la activitatea desfășurată

- întocmește referate de necesitate și note de fundamentare pentru dotarea, întreținerea și repararea clădirilor aferente.

IV. DIRECȚIA EXPLOATARE

Direcția Exploatare este condusă de un director și are în subordine:

- Departamentul Exploatare Programe de Transport

Direcția Exploatare are în principal următoarele activități:

- organizează şi coordonează depourile/autobazele, cu privire la implementarea unitară a instrucţiunilor, reglementărilor şi procedurilor în domeniul exploatării în siguranţă a vehiculelor, în conformitate cu legislaţia aplicabilă, reglementările interne, prevederile CCM şi RI în vigoare;

- organizează şi efectuează controlul operativ în aria sa de activitate, în toate depourile/autobazele;

- transmite sarcini si evalueaza activitatea de exploatare din depouri / autobaze, prin intermediul șefului de departament;

- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor Manualului conducătorului de vehicul al STB S.A., privind prevenirea şi cercetarea evenimentelor de circulaţie;

- asigură repartizarea sarcinilor de plan pe depouri/autobaze, în cadrul nivelurilor aprobate de entitățile organizaționale de specialitate din cadrul STB S.A.;

- asigură realizarea programelor de circulaţie aprobate de conducerea STB S.A., cu vehicule şi personal, în conformitate cu normele de siguranța circulației;

- analizează cauzele evenimentelor de circulaţie şi accidentelor de muncă, stabilind măsuri pentru reducerea şi prevenirea lor;

- ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor de transport din dotare şi conservarea în bune condiţii a acestora;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate din cadrul STB S.A. pentru efectuarea controlului medical periodic sau la termenele stabilite de medicul de medicina muncii, în mod special pentru conducătorii de vehicule și ai utilajelor speciale, în vederea respectării normelor de siguranţa circulaţiei, prevenirii accidentelor şi asigurării integrităţii fizice;

- asigură difuzarea în rândul angajaţilor din cadrul entităților organizaţionale coordonate, a Manualului Calităţii, procedurilor de sistem şi operaţionale;

- propune comisia de analiză, avizare şi valorificare a fondurilor fixe care urmează a fi scoase din funcţiune;

1. DEPARTAMENTUL EXPLOATARE PROGRAME DE TRANSPORT

Departamentul Exploatare Programe de Transport este condus de un Șef departament, este subordonat Direcţiei Exploatare, are rol de îndrumare metodologică asupra activității atelierelor de exploatare din autobaze, pentru asigurarea modului de lucru unitar și are în subordine:

- Serviciul Programare
- Serviciul Analiza Exploatării Transport Auto
- Serviciul Analiza Exploatării Transport Electric
- Serviciul Dispecerizarea Circulației
- Serviciul Documentație Transport

1.1 Serviciul Programare

Serviciul Programare este organizat şi funcţionează în cadrul Departamentului Exploatare Programe de Transport, este subordonat șefului de departament și desfășoară, în principal, activități legate de organizarea reţelei de transport public de persoane, programarea în circulaţie a vehiculelor repartizate pe traseele de tramvaie, troleibuze şi autobuze, analiza activităţii de exploatare, derularea contractelor de prestări servicii transport persoane.

Serviciul Programare este condus de un șef de serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului şi are în subordine Biroul Trasee**.**

Serviciul Programare desfășoară următoarele activități:

- asigură prelucrarea electronică în aplicațiile specifice ale programelor de circulație pentru liniile de transport public de persoane, cuprinse în Programul de Transport al STB S.A., întocmit de către autoritatea contractantă;

- alocă pe autobaze/depouri prestația, conform programelor de circulație cuprinse în Programul de transport;

- atunci când este cazul, pentru adaptarea graficelor de circulație la condițiile de drum, realizează simulări ale programelor de circulație pe liniile de tramvaie/troleibuze/autobuze, pe care se înregistrează zilnic pierderi din programul de circulație cauzate de traficul general, pe baza propunerilor transmise de către SAETE/SAETA/SDC, în legătură cu duratele medii de parcurs realizate pe intervale orare;

- întocmește materiale de analiză privind modificarea programelor de circulație și variația indicatorilor de exploatare specifici, pe care le înaintează spre avizare;

- întocmeşte analize şi materiale de sinteză cu propuneri de modificare a programelor de circulaţie pentru linii sau grupe de linii din zona servită, în scopul preluării optime a fluxurilor de călători, pe baza informațiilor primite de la SAETA, SAETE, autobaze şi depouri, SDC, etc.;

- elaborează simulări ale programelor de circulaţie pentru evaluarea indicatorilor de exploatare în cazul solicitărilor de modificare/înfiinţare linii şi furnizează date în vederea întocmirii notelor de fundamentare;

- întocmește documentația cu amendamentele la Programul de Transport în legătură cu modificarea programelor de circulație, pentru transmiterea către autoritatea contractantă;

- întocmeşte prognoza lunară, trimestrială şi anuală pentru volumul activităţii de transport public de persoane (veh-km) şi a ofertei de transport (loc-km);

- întocmeşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, situaţia prestaţiilor zilnic programate (nr.ture, nr.curse, volumul de ore-km şi curse pe linii, autobaze şi depouri) şi le difuzează entităților organizaționale de exploatare (depouri/autobaze) pentru execuţie și totodată SAETA și SAETE, pentru urmărirea realizării indicatorilor de prestație;

- întocmeşte situaţia prestaţiilor programate decadal(1-10, 11-20, 21-28/30/31) și lunar (nr.ture, nr.curse, km. și ore pe linii, autobaze şi depouri) şi le difuzează entităţilor organizaţionale interesate (SAETA, SAETE și SBAE); colaborează cu Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice, la actualizarea bazelor de date din SAP;

- întocmeşte şi difuzează către entitățile organizaționale de exploatare (autobaze şi depouri) pentru execuţie, programele de circulaţie (itinerariile) pe ture, schimburi de lucru, tipuri de zile, etc.;

- întocmeşte situaţia parcului programat la orele de raportare pe tip de zi, tipuri de vehicule şi entităţi organizaţionale şi o prezintă spre aprobare directorului Direcţiei Exploatare;

- întocmeşte situaţia parcului programat la orele de raportare şi o difuzează entităților organizaționale de exploatare (autobaze şi depouri) pentru execuţie şi Serviciului Dispecerizarea Circulației, pentru monitorizarea circulaţiei;

- întocmeşte şi difuzează la Serviciul Dispecerizarea Circulației, diagramele şi semidiagramele necesare pentru organizarea activităţii de dirijare a vehiculelor;

- întocmeşte lunar, şi ori de câte ori apar modificări, datele caracteristice de exploatare ale liniilor şi mersul transportului public de persoane şi le difuzează entităţilor organizaţionale implicate în activitatea de exploatare;

- analizează permanent caracteristicile de exploatare ale liniilor şi propune conducerii Societății, măsuri de îmbunătăţire a acestora, coroborate cu condiţiile de lucru pentru personalul de mişcare, cu resursele materiale sau reglementările în vigoare, pe baza informaţiilor primite de la SAETA, SAETE, autobaze şi depouri, Serviciul Dispecerizarea Circulației etc.;

- întocmeşte itinerariile plugurilor-perie care acţionează în sezonul friguros pentru curăţarea căii de rulare a tramvaielor, pentru fiecare entitate organizaţională de exploatare şi sector al capitalei;

- propune noi metodologii şi concepte de programare a circulaţiei mijloacelor de transport public de persoane;

- prezintă propuneri pentru optimizarea sistemului informaţional aferent activităţilor de programare a circulaţiei;

- furnizează informaţiile destinate călătorilor, cu privire la modificările operate în graficele de mers programate pe liniile de transport public;

- asigură transmiterea zilnică a datelor necesare către sistemul automat de taxare, prin prelucrarea informaţiilor privind programele de circulaţie ale liniilor de tramvaie, troleibuze şi autobuze;

- furnizează date referitoare la programele de circulaţie în vederea întocmirii circularelor;

- analizează sesizările/solicitările/propunerile venite prin registratură sau e-mail, cu referire la programele de circulaţie, întocmeşte şi transmite către Serviciul Comunicare Marketing, Relații cu Publicul, punctul de vedere pentru formularea răspunsului către petenţi;

- realizează situaţiile legate de obiectele de inventar şi mijloace fixe, întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activității serviciului și rezolvă probleme curente de întreținere birotică;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate ale Societății pentru actualizarea instrucțiunilor specifice activității desfășurate.

Biroul Trasee este condus de un şef de birou şi desfășoară următoarele activități:

- analizează şi face propuneri cu privire la organizarea şi sistematizarea reţelei de transport de suprafaţă, înfiinţări/modificări/suspendări trasee şi staţii de oprire, ţinând cont de dezvoltările urbane (ansambluri rezidenţiale, centre comerciale) şi legislaţia în vigoare;

- întocmeşte şi difuzează circularele cu privire la organizarea noilor linii de transport public de persoane, suspendări/devieri de trasee, înfiinţări/reamplasări staţii de oprire, instituirea facilităţilor pentru mijloacele de transport public de persoane sau orice alte modificări în structura reţelei de transport public de persoane, în conformitate cu prevederile contractuale;

- întocmeşte notele de fundamentare (cu analiza indicatorilor de exploatare şi schiţele necesare) pentru propunerile de înfiinţare a traseelor, aferente curselor speciale ocazionate de manifestări culturale, sportive şi de agrement, în conformitate cu legislaţia în vigoare, urmărind obţinerea aprobărilor pentru aplicarea acestora;

- analizează documentaţiile depuse la STB S.A. de către persoane fizice sau juridice, înaintate de Serviciul Proiectare - Biroul Avize Edilitare şi participă la elaborarea avizelor edilitare solicitate, cu implicaţii asupra circulaţiei vehiculelor gestionate de STB S.A .;

- actualizează permanent bazele de date referitoare la staţii şi trasee pentru Sistemul Automat de Taxare şi pentru cel de informare al călătorilor din vehicule, de pe site-ul STB S.A., etc., pe care le transmite la Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice, respectiv Serviciul Dispecerizarea Circulației;

- colaborează cu Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice în domeniul prelucrării pe calculator a datelor cu privire la organizarea reţelei de transport public de persoane, dezvoltarea, sistematizarea şi optimizarea acesteia, analiza activităţii de exploatare;

- reprezintă STB S.A. în Comisia Tehnică de Circulaţie a Municipiului Bucureşti şi participă, în funcție de autoritatea delegată, la întrunirile ocazionate de diversele evenimente sportive şi culturale, proiecte de modernizare, reabilitare artere de circulaţie care influenţează circulaţia vehiculelor Societății şi implică reconfigurarea tramei stradale, precum şi reconsiderarea amenajărilor rutiere, etc.;

- redactează în vederea avizării în cadrul Comisiei Tehnice de Circulaţie a Municipiului Bucureşti, materiale însoţite de schiţe (la scara 1:500) cu privire la: înfiinţarea, desfiinţarea sau reamplasarea staţiilor, reorganizarea unor intersecţii constând în modificarea dimensiunilor sau reamplasarea peroanelor pentru călători, amplasarea unor indicatoare rutiere, benzi dedicate transportului public, acordarea unor timpi separaţi ai semafoarelor pentru transportul public de persoane, precum şi amplasarea unor semafoare speciale pentru executarea manevrelor de viraj în intersecţiile aglomerate şi în zona capetelor de linii;

- colaborează, în funcţie de autoritatea delegată, cu reprezentanţi ai Direcţiei de Transporturi din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, Brigăzii Rutiere, Poliţiei Locale, Administraţiei Străzilor, firmelor de proiectare şi a celor care execută lucrări pe şantierele capitalei (noile magistrale de metrou, pasaje rutiere, staţii intermodale, modernizarea căii de rulare a tramvaielor) privind punerea în aplicare a restricţiilor de circulaţie aprobate;

- asigură logistica activităţii de amplasare/reamplasare pe arterele de circulaţie a indicatoarelor de staţii, conform avizelor Comisiei Tehnice de Circulaţie a Municipiului Bucureşti şi a anunţurilor pentru informarea călătorilor privind programele de circulaţie, înfiinţarea/ desfiinţarea/modificarea traseelor şi staţiilor de oprire;

- verifică starea tehnică şi estetică a mobilierului stradal (săli de aşteptare, indicatoare de staţii, peroane pentru călători, semnalizări rutiere şi afişaje de informare, etc.), redactează informări către conducerea Societății, cu propuneri pentru remedierea deficienţelor şi intervine, după caz, la autoritatea contractantă, UAT-uri, autorităţile locale sau firmele specializate în acest sens;

- elaborează materiale privind organizarea şi fluentizarea circulaţiei pe anumite artere, în noduri aglomerate, pentru dezvoltarea tramei stradale necesară mijloacelor STB S.A., în

colaborare cu Serviciul Proiectare, precum şi alte entități organizaționale de specialitate din exterior (în funcţie de autoritatea delegată);

- colaborează cu Serviciul Juridic Contencios pentru întocmirea materialelor detaliate legate de funcționarea liniilor de transport public/stațiilor de oprire, informații solicitate de instanţele judecătoreşti pentru dosarele aflate pe rol, în vederea recuperării prejudiciilor înregistrate de STB S.A.;

- colaborează cu entităţile organizaţionale de specialitate ale Societății (Departamentul Comercial, Serviciul Proiectare) în ceea ce privește tematicile şi temele de proiectare pentru mijloacele de informare a călătorilor (ghidul reţelei de transport public, scheme, pliante, afişe, panouri) cu privire la organizarea şi funcţionarea reţelei de transport;

- analizează solicitările venite din partea clienţilor, legate de închirierea vehiculelor și aprobate de conducerea Societății, şi transmite valoarea estimată a prestaţiei, la Biroul Oferte, Devize, Prețuri, în vederea perfectării contractelor de prestări servicii, între STB S.A. şi persoane fizice sau juridice, pentru transportul persoanelor sau în vederea realizării unor producţii cinematografice, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de Administraţie al STB S.A. privind tarifele de închiriere a vehiculelor;

- derulează contractele de prestări servicii perfectate cu persoane fizice sau juridice prin calculul prestaţiei realizate şi a penalităţilor aferente întârzierii plății facturilor, pe baza situaţiilor solicitate de la Serviciul Dispecerizarea Circulației, redactează adrese către clienți, legate de depășirea valorii contractuale, precum și informări periodice către conducerea STB S.A., cu valoarea veniturilor provenite din această activitate;

- redactează decizii, dispoziţii şi note de serviciu interne, în legătură cu organizarea activităţii de transport;

- întocmeşte lucrarea de sinteză "Analiza activităţii de exploatare" (lunar, trimestrial, semestrial, la 9 luni şi anual) în care cuprinde evoluţiile indicatorilor de exploatare şi calitate, comparativ cu perioadele anterioare;

- în urma solicitărilor venite din partea Serviciului Buget, Analize Economice, Serviciului Investiții, autorității contractante, autorităţilor locale, etc., furnizează date referitoare la evoluţia indicatorilor de performanţă ai Societății;

- elaborează rapoarte de activitate periodice, în conformitate cu dispoziţiile şi deciziile interne;

- realizează "Programul de îmbunătăţire a stării de curăţenie, a esteticii vehiculelor şi dotărilor în anul….. " program din cadrul acţiunilor specifice de primăvară derulate la nivelul capitalei, precum şi informări periodice către conducerea Societății, cu stadiul realizării măsurilor cuprinse în acest program;

- întocmeşte "Programul de măsuri pentru asigurarea circulaţiei mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă" şi "Comandamentul de deszăpezire al STB S.A.", asigurând difuzarea şi urmărirea realizării lor prin întocmirea informărilor periodice către conducerea Societății, precum şi transmiterea către autorităţile publice locale;

- stabileşte traseele plugurilor – perie pentru fiecare unitate de exploatare şi sector al capitalei, vehicule care acţionează în sezonul friguros pentru curăţarea operativă a căii de rulare a tramvaielor, activitate coroborată cu cea a firmelor de deszăpezire a carosabilului;

- întocmeşte lista peroanelor amplasate în staţiile de tramvaie şi capete de linii, cu entitățile organizaționale responsabile, în vederea deszăpezirii acestora prin forțe proprii, conform prevederilor dispoziţiei Primarului General al Capitalei privind programul de măsuri şi acţiuni pentru deszăpezirea şi combaterea poleiului în municipiul Bucureşti pentru iarna.....;

- întocmeşte lucrarea anuală "Analiza evenimentelor de circulaţie, comparativ cu anul precedent", în care au fost implicate vehiculele STB S.A. şi propune măsuri de prevenire şi reducere a numărului acestora, lucrare transmisă conducerii Societății, Serviciului Formare Profesională şi Brigăzii de Poliţie Rutieră;

- redactează "Datele statistice privind activitatea STB S.A.", lucrare care cuprinde date de exploatare, comercial, buget de venituri şi cheltuieli, investiţii, personal, etc.;

- redactează „Datele sintetice STB S.A.”, lucrare care cuprinde principalii indicatori de exploatare şi calitate, date economice, de personal, inventar elemente cale de rulare şi reţea energetică, etc.;

- participă la cercetarea evenimentelor de circulaţie, sesizărilor referitoare la zgomote/ vibraţii produse în zona căii de rulare a tramvaielor şi a unor abateri ale personalului de exploatare, în cadrul comisiilor dispuse de conducerea Societății;

- întocmeşte materiale de sinteză referitoare la transportul public de călători, în vederea prezentării în cadrul şedinţelor/întrunirilor diverselor organizaţii, ca urmare a solicitărilor primite de Societate;

- centralizează și analizează adresele/solicitările/informările venite din partea entităţilor organizaţionale ale Direcţiei Exploatare şi ale sindicatelor, referitoare la aspectele care influenţează negativ desfăşurarea circulaţiei vehiculelor Societății şi confortul călătoriei (gropi carosabil, iluminat deficitar, acte de vandalism, lipsă indicatoare rutiere, comercianţi ambulanţi, etc.) şi întocmeşte operativ adrese către Primaria Municipiului Bucureşti şi primăriile de sector, Direcţia Generală de Jandarmi a Municipiului București, Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, Luxten SA, Brigada Rutieră, firmele de salubrizare, companiile municipale, etc., în vederea soluţionării acestora;

- colaborează cu structurile de specialitate ale Societății pentru actualizarea instrucţiunilor de serviciu şi normativelor necesare funcţionării unităţilor de exploatare;

- analizează sesizările/solicitările/propunerile venite prin registratură sau e-mail, legate de organizarea reţelei de transport public, mobilierul stradal, informarea călătorilor privind legăturile de transport, evoluţii statistice ale indicatorilor de exploatare şi calitate, circulaţia vehiculelor în perioada sezonului rece, pagubelor şi agresiunilor, propune măsuri pentru soluţionarea situaţiilor reclamate şi transmite puncte de vedere către Serviciul Comunicare, Marketing, Relaţii cu Publicul, în vederea redactării răspunsurilor;

- asigură activitățile specifice de secretariat ale Serviciului Programare.

1.2 Serviciul Analiza Exploatării Transport Auto

Este organizat şi funcţionează în cadrul Departamentului Exploatare Programe de Transport, este condus de un șef de serviciu și este subordonat șefului de departament și asigură analiza și verificarea indicatorilor de exploatare realizaţi, în conformitate cu legislaţia şi reglementările în vigoare.

Serviciul Analiza Exploatării Transport Auto are în subordine **Biroul Monitorizare Carburanți** care verifica si centralizeaza datele din autobaze**.**

Are relaţii de colaborare cu entităţile organizaţionale ale STB S.A., inclusiv cu autobazele;

Relațiile cu autobazele sunt de colaborare și îndrumare cu drept de control, având în coordonare pe linie metodologică, șefii de atelier exploatare din cadrul autobazelor.

Propune spre avizare ierarhică, măsuri de ordin metodologic pentru activitatea Atelierului de Exploatare din autobaze.

Colaborează cu firmele terţe în vederea realizării atribuţiilor de serviciu, în limita competenţelor stabilite de către conducerea STB S.A.

Serviciul Analiza Exploatării Transport Auto are următoarele activităţi: verifică indicatorii de exploatare realizaţi pe autobaze şi propune soluţii de creştere a performanţei;

- întocmeşte analizele în vederea optimizării capacităţii de transport pe autobaze;

- verifică activitatea atelierelor de exploatare din autobaze în conformitate cu legislaţia specifică, instrucţiunile şi reglementările aplicabile Societății de Transport București STB S.A., pentru realizarea programului de circulaţie şi a programului de prestaţie repartizat de conducerea Societății de Transport București STB S.A.;

- verifică necesarul/existentul de personal de bord din autobaze şi regimul de lucru lunar realizat;

- organizează evidenţa şi asigură urmărirea realizării indicatorilor exploatare pe autobaze, întocmind rapoarte de analiză comparative;

- verifică şi propune soluţii de optimizare, prin repartizarea programului de prestații aprobat, în funcție de capacitatea de transport existentă, parcul de autobuze și conducătorii de vehicule disponibili în autobaze;

- repartizează pe autobaze, indicatorii de exploatare, urmare aprobării/modificării Programului de Transport;

- sprijină în limita competențelor, cu personalul disponibil, actualizarea datelor prezentate de sistemele de informare călători, din autobuze (afișaje interioare și exterioare, anunțuri audio, spoturi video, etc.), conform procedurii STB S.A. specifice;

- verifică prin sondaj activitatea în traseu, utilizând instrumentele disponibile (localizare GPS, I-Track şi rapoarte Thoreb);

- participă la cercetarea evenimentelor de circulaţie deosebite, în cadrul comisiilor constituite la nivelul Departamentului Exploatare Programe de Transport;

- înregistrează evenimentele de circulaţie (vehicule, perioade, cauze, vinovăţie, ore), analizează dinamica producerii lor şi propune măsuri preventive;

- verifică tematica şi participă (prin sondaj) în autobaze, la ședințele lunare de prelucrare a conducătorilor de autobuz, privind: instrucţiuni operative, prezentare evenimente deosebite, Securitate şi Sănătate în Muncă, Situaţii de Urgenţă, Apărare Împotriva Incendiilor și instruiri pe liniile de transport;

- analizează şi înaintează propuneri referitoare la organizarea reţelei de transport, înfiinţări şi modificări de trasee, amplasări sau desfiinţări de staţii, din reţeaua existentă;

- propune măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii prestației și de eficientizare a activității;

- urmăreşte cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, în activitatea de exploatare, în cadrul procesului de transport public de călători;

- verifică prin sondaj, organizarea evidenței privind examinarea medicală și psihologică a conducătorilor de vehicule;

- propune măsuri în vederea îmbunătățirii sistemului computerizat de evidență a datelor de exploatare, a aplicațiilor necesare prelucrării și raportării acestora;

- elaborează pe unități de exploatare (autobaze) raportarea indicatorilor de prestație realizați.

Biroul Monitorizare Carburanţi este condus de un şef de birou şi desfășoară următoarele activități:

- centralizeaza datele din cadrul autobazelor/depourilor, analizează consumurile de carburanți, adblue și propune măsuri conform legislației în cazul neconformităților;

- întocmeşte analiza consumurilor specifice la nivelul parcului de autobuze şi comparativ pe autobaze/depouri, în baza controlului consumurilor de carburanţi;

- urmărește și participă conform procedurilor în vigoare la reactualizarea normelor specifice de carburanți în baza analizei minimizării consumurilor în conformitate cu procedurile STB S.A. în vigoare;

- urmărește și participă conform procedurilor în vigoare la reactualizarea normelor specifice de carburant în baza analizei minimizării consumurilor, în conformitate cu procedurile STB S.A. în vigoare;

- analizează și centralizează dosarele consumurilor de carburanți, antigel, adblue, uleiuri și unsori, întocmite de autobaze/depouri;

- organizează și derulează activități de verificare (prin sondaj) a măsurilor și evidențelor în autobaze/depouri, privind consumul de carburant, antigel, adblue, uleiuri și unsori;

- întocmește analiza consumurilor specifice la nivelul parcului de vehicule, comparativ pe autobaze/depouri;

- coordonează activitatea de întocmire a planului de aprovizionare cu carburanți, antigel, adblue, uleiuri și unsori;

- emite către serviciile de specialitate, referate de necesitate pentru achiziția de carburant, antigel, adblue, uleiuri și unsori.

1.3 <u>Serviciul Analiza Exploatării Transport Electric</u>

Este organizat şi funcţionează în cadrul Departamentului Exploatare Programe de Transport, este condus de un șef de serviciu și este subordonat șefului de departament şi asigură îndrumarea metodologică a atelierelor de exploatare din depouri, în scopul asigurării efectuării indicatorilor de prestaţie.

Are relaţii de colaborare cu entităţile organizaţionale ale STB S.A., inclusiv cu depourile;

Relațiile cu depourile sunt de colaborare și îndrumare cu drept de control, având în coordonare pe linie metodologică, șefii de atelier exploatare din cadrul depourilor.

Serviciul Analiza Exploatării Transport Electric este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- analizează consumurile de energie electrică;

- verifică prelucrarea personalului Atelierului de Exploatare din depouri, în conformitate cu legislația și reglementările interne în vigoare, CCM, RI, Manualul conducătorului de vehicul și propune măsuri pentru implementarea unui mod de lucru unitar;

- întocmeşte şi transmite către Serviciul Plan Normare, Serviciul Buget, Analize Economice, Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric și depouri, indicatorii de exploatare defalcați pe depouri, luni, zi de lucru și zi de sărbătoare, tipuri de vehicule, traseu și în afara traseului, calculați în baza adresei Serviciului Programare prin care se transmite

Programul anual de transport stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- întocmeşte analizele în vederea optimizării capacităţii de transport pe depouri;

- organizează activitatea de evidenţă şi asigură urmărirea realizării indicatorilor de prestație pe depouri, întocmeşte rapoarte de analiză comparativă şi le transmite către Serviciul Programare, Serviciul Plan Normare, Serviciul Buget, Analize Economice, Serviciul Energetic și la Departamentul Achiziții;

- verifică prin sondaj activitatea în traseu, utilizând instrumentele existente în sistem (Thoreb, SAT, PTM, calculatoare bord, etc.), întocmeşte rapoarte informative cu sesizarea abaterilor disciplinare şi alte probleme din traseu;

- verifică şi face analiza lunară sau ori de câte ori apar modificări de programe cu actualizarea indicatorilor de transport pe depouri, linii, schimburi şi face propuneri pentru optimizarea capacităţilor de transport pe depouri;

- participă la cercetarea evenimentelor de circulaţie deosebite, în cadrul comisiilor constituite la nivelul Departamentului Exploatare Programe de Transport, înregistrează dosarele de cercetare a evenimentelor cu concluziile stabilite de şeful de depou sau conducerea STB S.A. (cauze, vinovăţie, prejudicii), analizează dinamica producerii lor şi propune măsuri;

- verifică tematica şi participă prin sondaj, în depouri, la şedinţele lunare de prelucrare a instrucţiunilor operative, analize de evenimente de circulaţie, Securitate şi Sănătate în Muncă şi Apărare Împotriva Incendiilor, a personalului de mişcare;

- verifică prin sondaj organizarea evidenţei privind examinarea medicală şi psihologică a conducătorilor de vehicule;

- analizează şi face propuneri referitoare la organizarea reţelei de transport, înfiinţări şi modificări de trasee, amplasări sau desfiinţări de staţii, din reţeaua existentă;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate și, propune măsuri pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele de protecţia muncii în sectoarele pe care le coordonează;

- urmăreşte cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, în toate sectoarele de activitate ale exploatării, în cadrul procesului de transport public de călători;

- întocmeşte şi transmite entităţilor organizaţionale din STB S.A. cu responsabilități în domeniu, documentaţiile necesare în vederea recuperării prejudiciilor cauzate de terţi, prin blocări sau alte evenimente de circulaţie;

- propune măsuri în vederea îmbunătățirii sistemului computerizat de evidența datelor de exploatare, a aplicațiilor necesare prelucrării și raportării acestora;

- determină necesarul de conducători de vehicule pentru fiecare depou, anual, trimestrial și lunar, şi îl transmite către depouri, în vederea planificării activității conducătorilor de vehicule existenți;

- colaborează cu Serviciul Formare Profesională pentru realizarea programului de formare profesională a conducătorilor de vehicule (programare/realizare şi propuneri de tematici);

- colaborează cu Serviciul Comunicare, Marketing, Relaţii cu Publicul pentru soluţionarea sesizărilor publicului călător;

- organizează activitatea de evidenţă a concediilor de odihnă pentru conducătorii de vehicule (programare/realizare);

- gestionează documentele necesare comandamentului de iarnă (itinerarii pluguri, personal de deservire a plugurilor, arondarea refugiilor, dispoziţii ale conducerii STB S.A. şi ale Primariei Municipiului Bucureşti, etc.) şi participă la dirijarea circulaţiei plugurilor, alături de Serviciul Dispecerizarea Circulației;

- prelucrează şi centralizează informaţii referitoare la indicatorii de prestaţie (ore, curse, kilometri), forţă de muncă (existent şi necesar de conducători de vehicule), evenimente de circulaţie, sesizări ale publicului călător, în vederea utilizării acestora ca bază de date pentru analize solicitate de conducere;

- elaborează decadal și lunar rapoarte de realizare a indicatorilor de prestație, conform Anexei din Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local;

- gestionează/analizează datele şi elaborează rapoarte specifice aplicaţiilor SAT, PTM şi Thoreb;

- prezintă propuneri de optimizare a sistemului informaţional pentru activitatea de exploatare;

- organizeaza activitatea de evidență, prelucrare și întocmire a pontajului la nivelul serviciului și personalului de conducere;

- gestionează activitatea legată de proceduri/instrucţiuni operaţionale;

- elaborează adrese către Brigada de Poliţie Rutieră, în vederea soluţionării evenimentelor de circulaţie;

- elaborează adrese către alte instituţii ale statului, în vederea rezolvării problemelor care apar în derularea normală a procesului de transport public de călători.

1.4 Serviciul Dispecerizarea Circulației

Serviciul Dispecerizarea Circulației este organizat şi funcţionează în cadrul Departamentului Exploatare Programe de Transport, şi are ca obiect de activitate dirijarea şi dispecerizarea mijloacelor de transport şi de intervenţie ale STB S.A., precum şi remedierea operativă, la capetele de linii, a defecţiunilor tehnice constatate la vehicule. Este subordonat șefului de departament, este condus de către un şef de serviciu şi are în subordine două birouri:

- Biroul Circulaţie
- Biroul Monitorizare Transport Public

Serviciul Dispecerizarea Circulaţiei desfășoară următoarele activități:

- dispecerizarea şi dirijarea circulaţiei, prin dispecerat şi controlori circulaţie;
- activitatea de control asupra personalului propriu şi a personalului de bord (conducători vehicule) din autobaze și depouri;
- întreţinerea şi reparaţia vehiculelor la capete de linii;
- întreţinerea şi reparaţia cabinelor cap linie, a instalaţiilor electrice, apă şi canalizare, ce aparţin acestor cabine;
- dirijarea mijloacelor de depanare şi intervenţie în traseu;
- analizează cauzele evenimentelor de circulaţie şi accidentelor de muncă, stabilind măsuri pentru reducerea şi prevenirea lor;
- cercetarea evenimentelor de circulaţie şi a avariilor tehnice din traseu, precum şi a abaterilor disciplinare ale personalului propriu.

Biroul Circulaţie este condus de un şef de birou și desfășoară următoarele activități:

- organizează, planifică şi conduce activitatea controlorilor de circulaţie cap linie și traseu, șefilor de zonă cu atribuţii de coordonare și control trafic şi a personalului de întreţinere şi reparaţii;
- urmăreşte respectarea graficelor de circulaţie făcând propuneri operative către Serviciul Programare, în vederea corectării acestora, atunci când situaţia din traseu o impune;
- supraveghează şi ia măsuri operative de dirijare a mijloacelor de transport STB S.A.;
- urmăreşte gradele de ocupare a vehiculelor şi valorifică informaţiile culese, în scopul determinării necesarului de transport pe diferite linii de STB S.A. şi în diferite zone ale capitalei;
- analizează informațiile referitoare la numărarea călătorilor şi face propuneri de reorganizare a reţelei de transport, în funcţie de cererea de transport înregistrată în diferite intervale orare;
- asigură prin personalul propriu remedierea operativă a defecţiunilor tehnice constatate la vehicule, la capete de linii;

- asigură şi întreţine curăţenia din terminalele de transport public, precum şi starea tehnică de funcţionare a dotărilor din incinta acestora;

- asigură, prin personalul din traseu, rezolvarea operativă a tuturor evenimentelor de circulaţie;

- studiază şi analizează periodic, desfăşurarea activitaţii de transport, prezentând propuneri corespunzătoare optimizării şi adaptării prestaţiei de transport la noile condiţii;

- asigură prin personalul propriu, buna funcţionare a reţelei telefonice din cadrul entităţilor organizaţionale STB S.A.;

- asigură şi coordonează desfăşurarea teleconferinţelor;

- asigură înregistarea convorbirilor telefonice şi a teleconferinţei în sistem automat;

- întocmeşte necesarul de forţă de muncă conform normativelor;

- planifică şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă a personalului din subordine, conform reglementărilor în vigoare;

- ţine evidenţa personalului şi analizează utilizarea fondului de timp şi de salarii;

- urmăreşte derularea programelor de pregătire profesională;

- transmite către Serviciul Comunicare, Marketing și Relaţii cu Publicul, punctul de vedere cu privire la sesizările legate de circulaţia vehiculelor de transport public, sistemele de management al traficului şi sistemele electronice de informare a călătorilor;

- întocmeşte necesarul anual de piese şi materiale şi urmăreşte să nu se înregistreze stocuri nejustificate;

- întocmeşte şi urmăreşte respectarea instrucţiunilor din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi a situaţiilor de urgenţă, pentru personalul din subordine;

- urmăreşte strângerea şi colectarea selectivă a deşeurilor;

- face propuneri de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte dezmembrarea lor, după obţinerea aprobărilor necesare;

- face propuneri privind întocmirea planului anual de proiectare şi de investiţii al Serviciului Dispecerizarea Circulației;

- întocmeşte anual "Programul de măsuri pentru asigurarea circulaţiei mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă" şi "Programul de îmbunătăţire a stării de curăţenie, a esteticii vehiculelor şi dotărilor“ şi urmăreşte respectarea acestora;

- întocmeşte necesarul de materiale pentru respectarea prevederilor din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă precum şi necesarul de echipamente de protecţie şi de muncă;

- gestionează şi răspunde de înregistrarea documentelor pentru materialele, piesele, obiectele de inventar şi mijloacele fixe din inventarul serviciului;

- cercetează cazurile de abateri disciplinare înregistrate de personalul propriu;

- participă în comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare săvârşite de personalul din cadrul altor entităţi organizaţionale (după caz);

- face propuneri pentru bugetul de venituri şi cheltuieli anual planificat.

Biroul Monitorizare Transport Public este condus de un şef de birou și desfășoară următoarele activități:

- urmăreşte organizarea circulaţiei vehiculelor de transport public de persoane în funcţie de indicatorii de transport programaţi;

- organizează, supraveghează şi dispune măsuri operative, atât pentru desfăşurarea circulaţiei, conform graficelor, cât şi pentru corectarea sau modificarea operativă a programelor şi graficelor de circulaţie şi a situaţiilor speciale;

- urmăreşte şi intervine, prin operaţiuni specifice dirijării şi dispecerizării în timp real, pentru realizarea unui raport corect al indicatorilor de transport de calitate;

- dirijează mijloacele de intervenţie (autoremorchere, autointervenţii de cauciucuri, autointervenţii de tramvaie, autopatrule) în scopul intervenirii şi rezolvării operative a situaţiilor ce apar în traseu;

- zilnic, înregistrează şi analizează următoarele:
    - situaţia parcului circulant la orele de raportare;
    - situaţia parcului Secţiei Întreținere și Reparații
    - registrul evenimentelor de trafic;
    - situaţia liniilor afectate la orele de raportare;
    - situaţia liniilor afectate între orele de raportare;
    - situaţia vehiculelor imobilizate şi întârziate;
    - situaţia defectelor în traseu;
    - situaţia semicurselor neefectuate, pe linii şi unităţi de exploatare;
    - situația curselor speciale;
    - justificarea turelor lipsă pentru transport autobuze şi transport electric;
    - situaţia defectelor tehnice pe mărci de vehicule şi pe unităţi de exploatare;
    - situaţia vehiculelor şi a personalului rezervă staţie mişcare, precum şi utilizarea acestora.

- intervine operativ şi participă la cercetarea evenimentelor de circulaţie în care sunt implicate vehicule STB S.A.;

- cercetează şi selectează informaţii din traseu referitoare la:
    - starea carosabilului pe traseele STB S.A.;
    - lucrări în stradă ce afectează circulaţia autovehiculelor STB S.A.;
    - semafoare defecte;
    - vehicule parcate neregulamentar ce afectează calea de rulare şi reţeaua de contact STB S.A.;
    - accidente sau alte evenimente (incendii, explozii, etc.) ce pun în pericol sau blochează traficul vehiculelor STB S.A.;
    - pe timp de iarnă urmăreşte starea de deszăpezire a liniilor de tramvaie şi a traseelor de transport cu autobuze şi troleibuze.

- transmite operativ informaţii, factorilor de decizie sau comandamentelor constituite pentru rezolvarea problemelor deosebite;

- primeşte graficele de circulaţie de la Serviciul Programare şi le transmite spre afişare şi respectare, la capetele de linii;

- asigură circulaţia vehiculelor de transport public de persoane în cazul evenimentelor de circulaţie cu blocare, prin modificarea traseelor acestora, a nivelului ofertei sau prin înfiinţarea de linii complementare sau curse speciale;

- înregistrează toate informaţiile privind circulaţia mijloacelor de transport public de persoane şi a evenimentelor de circulaţie care trebuie urmărite în scopul rezolvării, precum și apelurile călătorilor la postul telefonic 021.9391, oferind informații despre trasee, programe de circulație și relații de transport;

- colaborează cu unităţile subordonate Primăriei Municipiului București, primăriilor de sector, poliţiei şi pompierilor, pentru asigurarea fluenţei şi continuităţii procesului de transport;

- face propuneri de îmbunătăţire a reţelei de transport;

- aduce la cunoștință conducerii Societății, informaţiile primite în legătură cu problemele şi evenimentele deosebite înregistrate în cadrul entităţilor organizaţionale ale Societății, dispoziţii de la Primăria Generală, primăriile de sector sau alte instituţii;

- face propuneri de modificare a sistemului de management al traficului, în sensul îmbunătăţirii condiţiilor de trafic pentru STB S.A.;

- colaborează cu instituţiile implicate în asigurarea stării tehnice a componentelor sistemului şi cu echipele de intervenţie, în cazul unor defecţiuni sau avarii în sistemele de management al traficului;

- întreţine, reinstalează, modifică şi reprogramează bazele de date ale Modulului Statistic STB S.A. (Thoreb), Amelie, Hanover, PTM, precum şi orice program de care este nevoie în activitatea specifică de management al parcului de vehicule;

- urmăreşte şi verifică funcţionarea reţelelor de calculatoare din dispecerat şi acţionează operativ în cazul unor eventuale disfuncţii;

- asigură mentenanţa soft-ului sistemelor de informare a călătorilor din vehicule, care utilizează echipamente de tip Hanover, Amelie şi Thoreb;

- asigură buna desfăşurare a procesului de implementare a sistemului de management în timp real al traficului flotei de vehicule STB S.A.;

- actualizează informațiile ce rulează pe monitoarele LCD din autobuze, la solicitarea Serviciului Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul;

- urmăreşte funcţionarea sistemului de supraveghere video instalat în vehicule, analizează informaţiile din sistemul de monitorizare video în baza procedurii de analiză a

fişierelor şi în conformitate cu Legea 667/2001, şi foloseşte informaţiile culese în scopul rezolvării diverselor sarcini de serviciu;

- actualizează baza de date a echipamentelor electronice de la bordul autobuzelor din linia turistică;

- verifică şi asigură buna desfăşurare a curselor speciale efectuate de vehiculele STB S.A.

1.5 Serviciul Documentaţie Transport

Este organizat şi funcţionează în cadrul Departamentului Exploatare Programe de Transport, este condus de un șef de serviciu și este subordonat șefului de departament și are ca obiect activitatea de obţinere a documentelor de transport necesare circulaţiei vehiculelor STB S.A. pe drumurile publice:

- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea de la Autoritatea Rutieră Română (ARR) a licenţelor de transport STB S.A. şi a copiilor conforme la licenţa de transport pentru vehiculele transport persoane cu capacitate de peste 9 locuri și cele de transport marfă cu masa maximă autorizată peste 3,5 tone;

- întocmește documentația pentru obținerea autorizației de transport STB S.A. și a copiilor conforme la autorizația de transport, de la TPBI;

- întocmește documentația pentru obținerea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini pentru autobuze, de la TPBI;

- analizează legislaţia în vigoare din domeniul transporturilor rutiere, întocmeşte informări cu privire la obligaţiile ce revin STB S.A. pentru respectarea acesteia;

- coordonează activitatea de clasificare a vehiculelor de transport public de persoane la RAR;

- coordonează activitatea de modificare în cartea de identitate a vehiculului, la RAR;

- ţine evidenţa dovezilor de verificare tahograf pentru vehiculele licentiate de ARR;

- coordonează şi derulează activitatea privind plata tarifului de utilizare a drumurilor naţionale (rovigneta) în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- coordonează activitatea de obținere a permiselor de acces auto în aeroportul Henri Coandă și a legitimațiilor de aeroport aferente;

- coordonează şi derulează aplicarea Hotărârii CGMB nr.134/26.08.2004 privind circulaţia autovehiculelor destinate transportului de mărfuri şi a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone, în municipiul Bucureşti;

- controlează valabilitatea documentelor deţinute de către conducătorii auto STB S.A. (avize medicale, avize psihologice, certificate de pregătire profesională, etc.) care conduc vehicule licenţiate ARR;

- întocmeşte documentaţia către Ministerul Transporturilor – Compartimentul Medical, pentru reexaminare conducători auto transport persoane și marfă, declaraţi inapţi la examinarea medicală/psihologică periodică;

- programează conducătorii auto pentru reexaminare la Comisia Centrală în Siguranţa Transportului (CCST)– Spitalul Witting;

- ţine evidenţa conducătorilor auto cu restricţii (respectare periodicitate reexaminare la CCST de către conducătorul auto, valabilitate aviz medical);

- transmite Autorităţii Rutiere Române - ARR, prin completarea unui formular în format electronic, modificările privind situaţia conducătorilor auto angajaţi;

- coordonează activitatea de înregistrare şi radiere, obținere duplicate, pentru vehiculele cu tracţiune electrică şi utilaje, la Primăria Municipiului Bucureşti;

- coordonează activitatea de înmatriculare, radiere, obținere duplicate, modificări în documentele de transport pentru vehiculele înmatriculate la Direcția Regim Permise de Conducere şi Înmatriculări Vehicule;

- gestionează (verifică, actualizează date, modifică) rolul auto STB S.A. aflat în evidența Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1, întocmește semestrial situațiile pentru plata impozitului auto;

- întocmeşte PAAS aferent anului următor, pentru serviciul de asigurare auto, al călătorilor şi a bagajelor acestora;

- întocmește propunerea de caiet de sarcini și documentația privind declanșarea procedurii de achiziție a serviciului de asigurare auto pentru vehiculele utilizate de STB S.A., asigurarea de răspundere civilă călători și bagaje;

- derulează contractul asigurare auto, asigurarea călătorilor şi a bagajelor acestora;

- transmite anterior efectuării transportului la Autoritatea Rutieră Română - ARR, prin completarea unui formular în format electronic, datele solicitate referitoare la transportul rutier de persoane, contra cost, prin servicii ocazionale;

- coordonează activitatea desfăşurată de Atelierul Intervenţii şi Transport Intern referitoare la transport mărfuri periculoase;

- întocmeşte programul fizic estimat pentru anul viitor, cu indicatorii planificaţi în domeniul de activitate, în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli şi a stabilirii resurselor necesare desfăşurării activităţii STB S.A. în anul următor.

V. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII

Direcția Tehnică și Investiții este condusă de un director și are în subordine:

- Departamentul Tehnic
- Departamentul Tehnologii Informatice și de Comunicații
- Serviciul Investiții

1. DEPARTAMENTUL TEHNIC

Departamentul Tehnic este condus de un șef departament și are în subordine:

- Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Electronică Automatizări

Departamentul Tehnic are ca obiect de activitate:

- coordonarea activității cu privire la protecţia mediului în entităţile organizaţionale ale STB S.A.;

- urmărirea modului în care se respectă prevederile legale cu privire la deșeurile generate din activitățile STB S.A.;

- acordă asistență la auditurile interne de mediu și de management a deșeurilor;

- avizarea documentaţiilor tehnice trimise spre analiză;

- analizarea ofertelor tehnice și participarea la procedurile de valorificare a deșeurilor, generate în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A.;

- asigurarea disciplinei tehnice şi tehnologice la întreţinerea şi repararea parcului de vehicule, a căii de rulare, a reţelei de contact, cablurilor şi substaţiilor;

- elaborarea planului anual de proiectare;

- organizarea şi coordonarea Comisiei Tehnico Economice (CTE);

- asigurarea consultanţei tehnice în procesul informaţional-decizional, elaborarea/ derularea proiectelor din fonduri structurale şi de cercetare-dezvoltare, elaborarea/actualizarea/ monitorizarea strategiei de dezvoltare STB S.A., menţinerea legăturii cu asociaţiile profesionale din domeniu;

- repararea echipamentelor electrice şi electronice de mică putere, a echipamentelor de forţă pentru tracţiune electrică şi a echipamentelor de radiocomunicaţii ale STB S.A.

1.1 <u>Serviciul Omologări Certificări şi Protecţia Mediului</u> este organizat şi funcţio-nează în cadrul Direcţiei Tehnice și Investiții – Departamentul Tehnic, în subordinea șefului de departament, este condus de un șef de serviciu şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce-i revin prin legile, normativele şi normele specifice activităţii, precum şi prin dispozițiile proprii.

Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului colaborează direct cu RAR (Registrul Auto Român) și AFER (Autoritatea Feroviară Română), Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului București, Garda de Mediu, Administrația Națională Apele Române, Primăria Municipiului București – Direcția de Mediu, ISU, și are următoarele activități:

- participă la diverse comisii tehnice de analiză: omologări, experimentări, etc.;
- analizează și întocmește propunerile de rezolvare pentru cererile de derogare și de modificare a documentației;
- asigură avizarea documentațiilor tehnice trimise spre analiză;
- asigură coordonarea activității de omologare și certificare a activităților din entitățile organizaționale ale STB S.A., dar și a societăților comerciale care solicită colaborarea cu STB S.A., precum și respectarea prevederilor legislative în domeniul certificării și omologării;
- coordonează activitatea cu privire la protecția mediului în entitățile organizaționale ale STB S.A.;
- întocmeşte Planul Anual de Achiziţii Sectoriale al Serviciului;
- întocmeşte propuneri privind bugetul de venituri şi cheltuieli al Serviciului;

Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului are în subordine două birouri:

- Biroul Omologări Certificări
- Biroul Protecția Mediului

<u>Biroul Omologări Certificări</u> este condus de un şef de birou și are următoarele activități:

- urmărește punerea în aplicare a prevederilor legislative referitoare la omologări, autorizări tehnice, agrementări, certificări și atestări, în domeniul transportului urban, cu instituțiile abilitate (RAR, AFER, etc.)
- asigură relaţiile de colaborare ale STB S.A. cu Autoritarea Feroviară Română-AFER şi Registrul Auto Român-RAR, precum şi alte instituţii competente în domeniul de activitate;
- participă la derularea certificării și omologării activităților din cadrul entităților organizaționale ale STB S.A., dar și a societăților comerciale care solicită colaborarea cu STB S.A.;
- asigură secretariatul comisiei de omologare pentru produsele, lucrările şi serviciile utilizate în cadrul Societății din domeniul transportului urban pe șine, cu AFER și alte organisme abilitate în domeniu;

- propune și obține aprobarea conducerii STB S.A. pentru programul complet, detaliat, etapizat pe activităţi şi experţi, cu termene şi responsabilităţi, în faza de încheiere a contractului de executare a lucrării de evaluare a conformităţii, verificare şi omologare;

- întocmește raportul tehnic, concluziile îndeplinirii condiţiilor de evaluare a conformităţii, verificare şi omologare;

- supraveghează și verifică produsele/serviciile omologate, după un program de verificări, stabilit cu ocazia omologării;

- întocmește și asigură funcţionarea riguroasă a unui sistem de evidenţă a tuturor abaterilor (derogărilor) de la documentaţia supusă omologării, precum şi a reclamaţiilor semnalate, din interior sau de la societăţi cu care colaborează, a măsurilor de corecţie luate şi a stadiului de soluţionare;

- analizează și verifică documentaţiile tehnice, elaborează documentele necesare privind omologările pentru produsele şi serviciile specifice STB S.A., cu organisme de evaluare a conformităţii, verificare şi omologare acreditate (ex. RAR, AFER, etc);

- avizează documentaţia pentru caietele de sarcini de licitaţie pentru achiziţia din fonduri publice (la solicitare);

- participă (la solicitarea conducerii Societății) la analiza evenimentelor de circulaţie, urmărirea în exploatare a soluţiilor constructive noi la vehicule;

- verifică stadiul şi calitatea lucrărilor efectuate de societăţi comerciale pe baza contractelor de colaborare încheiate cu Societatea, dacă există solicitare;

- reprezintă interesele Societății în cadrul comisiilor de specialitate şi a grupurilor de lucru, cu avizul conducerii;

- participă la proiectele europene de dezvoltare a transportului public de persoane care au ca partener STB S.A., la solicitarea conducerii Societății;

- derulează şi urmărește la nivel de Societate, toate omologările, certificările, agrementările şi atestările din domeniul transportului urban pe şine, cu AFER şi alte organisme abilitate în domeniu;

- întocmește dosarul pentru obţinerea omologărilor, agrementărilor, autorizărilor şi atestărilor cu Autoritatea Feroviară Română, pe care îl propune spre aprobare conducerii STB S.A.;

- asigură buna desfăşurare a activităţii de avizare a documentaţiilor de către STB S.A., la solicitarea operatorilor economici interesaţi şi derularea în bune condiţii a tuturor activităţilor ce decurg din aceasta;

- participă şi asigură buna desfăşurare a efectuării probelor, încercărilor şi verificărilor vehiculelor cu ocazia omologărilor/agrementărilor/autorizărilor/atestărilor AFER/RAR;

- coordonează la nivel de Societate, activitatea de autorizare RAR a entităților organizaționale STB S.A. care efectuează reparaţia şi întreţinerea autovehiculelor rutiere;

- coordonează şi asigură desfăşurarea auditului de supraveghere a Registrului Auto Român la entitățile organizaționale STB S.A., autorizate RAR;

- participă prin reprezentantul desemnat, la auditurile de supraveghere RAR, care au loc anual, pentru entităţile organizaţionale STB S.A. autorizate RAR, pentru desfăşurarea activităţilor de întreţinere şi reparaţii autovehicule;

- urmărește şi coordonează activitatea de obţinere a certificatelor de atestare a capacităţii profesionale pentru personalul de conducere al entităților organizaționale STB S.A. autorizate, emise de către Registrul Auto Român;

- participă, dacă există solicitare în acest sens, la obţinerea şi menţinerea autorizaţiilor RAR a staţiilor de inspecţie tehnică ITP;

- primește şi centralizează de la entităţile organizaţionale STB S.A., solicitările privind verificări metrologice pentru echipamentele necesare păstrării autorizaţiilor/atestatelor RAR şi AFER şi le transmite pentru achiziţie către entităţile organizaţionale specializate ale STB S.A.;

- derulează comenzile/contractele pentru verificări metrologice a echipamentelor necesare păstrării autorizaţiilor/atestatelor RAR şi AFER;

- derulează activitatea de calibrare a aparatelor pentru verificarea conţinutului de alcool pur în aerul expirat, la solicitarea entităților organizaționale ale STB S.A.;

- rezolvă orice alte atribuţii sau sarcini din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea Societății sau decurg din regulamentele şi actele normative în vigoare, cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de muncă;

- pune la dispoziţia părţilor interesate, procedura de evaluare a conformităţii, verificare şi omologare a produsului/serviciului, acceptarea acesteia de către solicitant.

Biroul Protecţia Mediului este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- verifică caietele de sarcini care au legătură cu activitatea de protecție a mediului;

- numește participanții la procedurile de achiziție publică a serviciilor care au legătură cu activitatea de protecție a mediului;

- centralizează informaţiile necesare, le analizează şi le transpune în formatul impus de lege, în vederea autorizării activităţilor din cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A.;

- asigură legătura cu autoritatea de reglementare, pe toată perioada derulării procedurii de autorizare;

- pune la dispoziţia autorităţii, toate informaţiilor suplimentare solicitate de aceasta.

Întocmirea documentaţiei specifice pentru obţinerea Acordurilor de Mediu pentru toate obiectivele de investiţii ale STB S.A., astfel:

- procesează informaţiile necesare întocmirii documentaţiilor specifice (în funcţie de procedura de evaluare a mediului, aplicată pentru obiectivul de investiţie aflat în analiză);

- întocmește documentaţiile tehnice specifice, conform legislaţiei în vigoare;

- prezintă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică ale APM Bucureşti, proiectele supuse evaluării de mediu.

Elaborarea documentaţiilor tehnice necesare obţinerii Acordului de Preluare Ape uzate pentru entităţile organizaţionale STB S.A., astfel:

- efectuează calculele necesare de apă, conform normativelor în vigoare, în funcţie de specificul fiecărei activităţi în parte;

- calculează şi stabilește coeficienţii de evacuare a apelor uzate, în funcţie de tipul de folosinţă a apelor şi de pierderile tehnologice;

- întocmește schema fluxului tehnologic şi bilanţul de ape uzate rezultate.

Întocmirea Planurilor de Prevenire şi Combatere a Poluărilor Accidentale pentru activităţile generatoare de impact de mediu, desfăşurate în entităţile organizaţionale ale STB S.A., astfel:

- evaluează potenţialul de poluare în funcție de rezultatele determinărilor efectuate asupra factorilor de mediu;

- stabilește măsurile care se impun pentru limitarea efectelor în caz de producere a poluărilor accidentale;

- stabilește responsabilităţile pentru echipa de intervenţie în caz de producere a poluărilor accidentale;

- stabilește ordinea efectuării anunţurilor către autorităţile de protecţie a mediului, conform legislaţiei.

Întocmirea raportărilor obligatorii, impuse de legislaţia în vigoare, către autorităţile de protecţie a mediului, astfel:

- centralizează informaţiile primite de la entităţile organizaţionale ale STB S.A.;

- procesează informaţiile primite de la entităţile organizaţionale ale STB S.A., în formatul impus de legislaţie.

Întocmirea evidenţei gestiunii deşeurilor, astfel:

- primește informaţiile privind stocurile de deşeuri existente în cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A.;

- codifică fiecare tip de deşeu raportat, în conformitate cu Catalogul European de deşeuri; centralizează informaţiile primite;

- raportează situaţia privind anumite categorii de deşeu (cu regim special) către autoritatea de mediu;

- informează Direcția Comercială - Biroul Oferte, Devize, Prețuri, cu privire la stocurile de deşeuri disponibile pentru valorificare/eliminare, existente în cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A., în vederea demarării procedurilor specifice de contractare a unor societăţi autorizate să preia deşeurile;

- întocmește documentaţia specifică pentru trasabilitatea deşeurilor generate în STB S.A., în vederea încheierii responsabilităţii juridice care îi revine generatorului.

Urmărirea conformării la cerinţele de mediu, pentru activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A., astfel:

- analizează obligaţiile legale cu privire la protecţia mediului, impuse prin actele de reglementare emise de autorităţile pentru protecţia mediului;

- identifică planul de măsuri care trebuie întreprins de fiecare entitate organizaţională în parte, pentru respectarea normelor de protecţie a mediului;

- urmărește planul de monitorizare a factorilor de mediu afectaţi de activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A.;

- centralizează şi urmărește evoluţia calitativă a indicatorilor de poluare măsuraţi;

- anunţă eventualele neconformităţi şi stabilește - împreună cu reprezentanţii entităţilor organizaţionale - planul de intervenţie pentru corectarea acestora.

Obţinerea avizelor de toaletare/defrişare pentru arborii care afectează activitatea STB S.A., astfel:

- înregistrează solicitările venite din partea exploatării cu privire la existenţa unor potenţiale pericole de prăbuşire/afectare a siguranţei pasagerilor/provocarea de pagube materiale datorită poziţionării vegetaţiei, atât în cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A. cât şi pe traseele mijloacelor de transport;

- solicită autorităţii de reglementare, avizul de toaletare/defrişare;

- efectuează formalităţile de executare a lucrării, conform specificaţiilor din avizul obţinut;

- verifică modul de execuţie;

- raportează efectuarea intervenţiilor, conform avizului, autorităţii de reglementare.

Desfăşurarea activităţii de derulare contracte de valorificare deşeuri, generate în entităţile organizaţionale STB S.A., cu verificarea modului de respectare a legislaţiei specifice emise de Autoritatea de Protecţie a Mediului, astfel:

- verifică documentele de autorizare specifică, impusă prestatorului de serviciu;

- urmărește modul de preluare a deşeurilor conform contractului şi manipularea acestora, astfel încât să nu se producă accidente ecologice;

- obţine aprobările necesare predării deşeurilor (în funcţie de tipul acestora şi încadrarea lor în categoria deşeurilor cu regim special), de la autorităţile de reglementare;

- întocmește formalităţile de încasare/efectuare a plăţii - conform contractului;

- raportează încheierea formalităţilor de predare a deşeurilor, în condiţiile legii, autorităţilor de protecţie a mediului; deşeurile menajere şi cele colectate selectiv au un regim special de la contractarea serviciului, la derularea şi urmărirea contractelor.

Eliminarea deşeurilor generate în cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A., astfel:

- obţine autorizaţiile specifice;
- verifică documentele de autorizare specifică, impusă prestatorului de serviciu;
- urmărește modul de preluare a deşeurilor, conform contractului şi manipularea acestora, astfel încât să nu se producă accidente ecologice;
- obţine aprobările necesare predării deşeurilor (în funcţie de tipul acestora şi încadrarea lor în categoria deşeurilor cu regim special), de la autorităţile de reglementare;
- întocmește formalităţile de încasare/efectuare a plăţii - conform contractului;
- raportează încheierea formalităţilor de predare a deşeurilor, în condiţiile legii, autorităţilor de protecţie a mediului.

Elaborarea şi actualizarea caietelor de sarcini şi specificaţiilor tehnice pentru servicii de protecţie a mediului, necesare desfăşurării activităţilor specifice, în condiţiile legii, astfel:

- identifică tipul de serviciu necesar a fi contractat;
- stabilește condiţiile obligatorii care trebuie respectate de prestatorul de servicii;
- stabilește condiţiile tehnice necesare desfăşurării obiectului serviciului contractat;
- înaintează spre aprobare caietul de sarcini/specificaţia tehnică;
- participă la procedura de achiziţie publică pentru serviciul solicitat şi urmărește respectarea condiţiilor impuse prin caietul de sarcini/specificaţia tehnică.

Participarea la elaborarea, fundamentarea şi actualizarea PAAS pentru fiecare an, astfel:

- întocmește necesarul de servicii pentru desfăşurarea activităţii;
- stabilește dimensionarea valorică a acestor servicii;
- întocmește, fundamentează şi obţine aprobările necesare înscrierii în PAAS.

Participarea la elaborarea/actualizarea bugetului de venituri şi cheltuieli ale STB S.A., astfel:

- transmite informaţiile cu privire la veniturile şi cheluielile efectuate din/pentru activităţile de protecţie a mediului, derivate din impunerile legale, entităţilor organizaţionale de specialitate din STB S.A.

Asigurarea relaţiei cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti, Garda Naţională de Mediu – Comisariatul Municipiului Bucureşti, Apele Române, Primăria Municipiului Bucureşti – Direcţia Protecţia Mediului şi departamentele de protecţia mediului din primăriile de sector; participarea la toate inspecţiile întreprinse de acestea în entităţile organizaţionale STB S.A. sau la acţiunile legate de activitatea Societății, astfel:

- asigură reprezentarea Societății în relaţia cu Apa Nova, Direcţia Calitate - Serviciul Protecţia Mediului şi Sănătate Publică, pentru problemele legate de acordurile de preluare a apelor uzate şi a poluărilor accidentale.

Întocmirea documentelor şi raportărilor specifice pentru Planul Local de Acţiune pentru Protecţia Mediului (PLAM) şi Planul Regional de Acţiune pentru Protecţia Mediului.

Participarea la acţiunile iniţiate şi coordonate de Primaria Municipiului Bucureşti prin Direcţia de Mediu şi Direcţia de Transporturi şi Siguranţa Circulaţiei, Direcţia de Control, astfel:

- îndeplinește obligaţiile ce revin Societății privind respectarea politicilor de reducere a poluării în Bucureşti, ca impunere legislativă rezultată din impunerea directivelor europene.

Calculul obligaţiilor datorate la fondul de mediu, astfel:

- evaluează nivelul de emisii provenite de la instalaţiile fixe, din cadrul entităţilor organizaţionale ale STB S.A.;

- efectuează calculul echivalentului valoric pe fiecare factor de emisie generat;

- completează chestionarul privind nivelul de emisii;

- întocmește declaraţia de plată privind obligaţiile la fondul de mediu, conform OUG 196/ 2005.

Elaborarea documentelor iniţiale pentru întocmirea documentaţiilor tehnice necesare obţinerii Autorizaţiilor de Gospodărire a Apelor pentru folosinţele de apă din resursă subterană, în entităţile organizaţionale ale STB S.A., astfel:

- participă la întocmirea releveelor pentru planurile de reţele interioare de alimentare cu apă şi canalizare, în funcţie de fluxul tehnologic din entităţile organizaţionale STB S.A.;

- evaluează funcţionalitatea sistemelor locale de epurare ape uzate, în funcţie de parametrii de calitate ai apelor uzate, măsuraţi în cadrul procesului de monitorizare;

- verifică modul de respectare a condiţiilor din regulamentul de exploatare a forajelor;

- verifică instrumentele de măsurare a volumelor de ape intrate în sistem, precum şi a înregistrărilor făcute conform cerinţelor impuse prin Legea Apelor;

- reactualizează permanent schemele flux, cu dimensionarea calitativă şi cantitativă a volumelor de apă utilizate;

- verifică corectitudinea datelor utilizate de elaboratorul autorizat pentru întocmirea documentațiilor de Gospodărire a Apelor, în vederea obținerii actelor de reglementare;

- asigură asistenţă de specialitate în cadrul procedurilor de autorizare.

Soluţionarea reclamaţiilor în domeniul protecţiei mediului primite de STB S.A., astfel:

- analizează reclamaţiile şi stabilește entităţile organizaţionale implicate;

- constituie comisia de soluţionare a reclamaţiilor;

- analizează situaţia reclamată, împreună cu comisia desemnată şi stabilește măsurile care se impun, în funcţie de situaţia constatată;

- întocmește procesele verbale de constatare şi trasare a responsabilităţilor;

- comunică către conducerea STB S.A. aspectele semnalate şi măsurile care se impun pentru remediere.

Participarea la sedinţele CTE, la solicitarea Secretariatului CTE, astfel:

- analizează materialele supuse aprobării în CTE;

- formulează observaţii - dacă proiectul are impact asupra mediului şi stabilește cerinţele în vederea conformării acestuia la prevederile legislaţiei de protecţie a mediului;

- întocmeşte, pe baza datelor transmise de Serviciul Investiţii, printr-o comisie STB S.A., codificarea mijloacelor fixe conform HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare ale mijloacelor fixe din cadrul lucrărilor de modernizare pentru includerea în evidenţele contabile;

- solicită entităţilor organizaţionale beneficiare propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe;

- solicită la Serviciul Contabilitate verificarea datelor privind înregistrările contabile a mijloacelor fixe propuse de unităţi;

- întocmeşte documentaţia mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcţiune, iar comisia centrală STB S.A., în baza situaţiei transmisă de către entităţile organizaţionale şi a situaţiei centralizate a mijloacelor fixe, analizează şi avizează propunerile de scoatere din funcţiune a acestora;

- înaintează către Directorul General al STB S.A. și către Consiliul de Administrație STB S.A., documentaţia mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcţiune în vederea avizării, respectiv aprobării;

- transmite entităţilor organizaţionale beneficiare documentaţia aprobată în Consiliul de Administrație, şi Direcţia Comercială – Biroul Oferte, Devize, Prețuri, pentru valorificare;

- solicită entităţilor organizaţionale STB S.A. care au avut aprobate mijloace fixe la scoaterea din funcţiune, situaţia privind stadiul acţiunii de dezmembrare a mijloacelor fixe nevalorificate;

- solicită entităţilor organizaţionale beneficiare propunerile de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe, întocmeşte documentaţia necesară, care se analizează şi avizează de către comisia centrală STB S.A. şi o înaintează către Directorul General al STB S.A. şi Consiliului de Administrație STB S.A., în vederea aprobării;

- transmite entităţilor organizaţionale beneficiare documentaţia aprobată în CA, cu propunerile de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe pentru valorificare;

- centralizează situaţiile cu stadiul realizării scoaterii din funcţiune/dezmembrării în cazul mijloacelor fixe şi situaţiile cu stadiul realizării scoaterii din uz/declasării/dezmembrării în cazul materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;

- întocmeşte decizia de transfer de mijloace fixe în cadrul Societății, pe baza solicitării entităţilor organizaţionale STB S.A. şi o transmite spre aprobare către conducerea STB S.A.;

- întocmeşte bonul de transfer de mijloace fixe şi-l transmite entităţilor organizaţionale solicitante, în vederea semnării.

1.2 Serviciul Tehnic

Este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Tehnice și Investiții – Departamentul Tehnic în subordinea șefului de departament, este condus de un șef de serviciu şi asigură antrenarea potenţialului tehnic al STB S.A., cu responsabilităţi în scopul creşterii siguranţei circulaţiei, calităţii, eficienţei și atractivităţii serviciului de transport, precum și în domeniul îmbunătățirii eficienței economice prin scăderea cheltuielilor de exploatare, creșterea încasărilor și creșterea productivității muncii.

Serviciul Tehnic are în componență:

- Biroul Transport Auto
- Biroul Transport Electric

Serviciul Tehnic desfășoară următoarele activități:

- promovează progresul tehnic prin introducerea în exploatare în cadrul STB S.A. a vehiculelor noi, a liniilor noi și modernizate și a echipamentelor de exploatare tehnică, noi și/sau modernizate;

- promovează programe de modernizare a parcului de vehicule, a infrastructurii de exploatare și asigură promovarea de echipamente și sisteme modern eficiente pentru sănătatea și siguranța în muncă, pentru asigurarea normelor ISU și pentru protecția mediului;

- asigură promovarea de tehnologii moderne pentru reducerea consumului de energie, carburanți, lubrifianți și asigură implementarea de programe de revizii planificate, adaptate permanent la cerințele parcului de vehicule și echipamente de exploatare;

- asigură promovarea de sisteme moderne de taxare cu introducerea de sisteme de plată electronică, automate de vânzare titluri de călătorie și promovarea de sisteme integrate de titluri de călătorie;

- asigură promovarea progresului tehnic în achiziția de utilaje de deszăpezire, utilaje de spălare mecanizare automată a vehiculelor, utilaje pentru mecanizarea activităților de întreținere

a căii de rulare precum și utilaje și echipamente pentru Direcția Exploatare, Direcția URAC și atelierele de exploatere din depouri și autobaze;

- promovează progresul tehnic în activitatea de dispecerizare prin întocmirea de studii, specificații tehnice și caiete de sarcini în vederea dimensionării activității pentru achiziția de sisteme moderne de monitorizare și conducere a circulației vehiculelor de transport public în Municipiul București și zona limitrofă;

- coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări, atât prin întocmirea acestora pe domeniile alocate Serviciului Tehnic cât și prin verificarea în vederea avizării a caietelor de sarcini întocmite de alte entități organizaționale din STB S.A.;

- organizează și realizează activitatea specifică de secretariat al CTE și distribuie documentația tuturor membrilor CTE, pentru analiza în vederea avizării, întocmeşte avizele şi procesul verbal al şedinţelor CTE;

- promovează, analizează şi avizează temele de proiectare supuse avizării CTE;

- coordonează activitatea de verificare a documentaţiilor tehnice în vederea avizării în CTE;

- organizează activitatea comisiilor multidisciplinare numite de către conducerea STB S.A. pentru elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile de vehicule;

- se preocupă de promovarea propunerilor de invenţii şi inovaţii;

- prospectează piața, studiază documentațiile tehnice în scopul creării și actualizării permanente a unei bănci de date;

- avizează toate caietele de sarcini/specificațiile tehnice elaborate în cadrul STB S.A.;

- ţine evidenţa şi arhivează (în format electronic şi original) toate caietele de sarcini şi specificaţiile tehnice elaborate la nivel de Societate, conform prevederilor legale în vigoare privind achiziția din fonduri publice;

- transmite operativ cererile de clarificări primite de la operatorii economici participanți la proceduri, la entitățile organizaționale beneficiare și avizează răspunsul primit pe care îl transmite Departamentului Achiziții;

- monitorizează și coordonează prin “Modul nomenclator” propunerile de modificare/ completare a nomenclatorului de materiale din sistemul de gestiune al organizației, primite de la entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.; asigură implementarea acestora prin modificarea caietelor de sarcini existente;

- desemnează participanţii din partea Serviciului Tehnic pentru procedurile de achiziţie pentru produse, servicii și lucrări, organizate de STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice elaborate de Serviciul Tehnic, conform legislaţiei şi reglementărilor interne în vigoare;

- asigură, la solicitarea Departamentului Achiziții, consultanţă din punct de vedere tehnic prin specialiştii proprii, în colaborare cu entităţile organizaţionale ale STB S.A., în vederea stabilirii factorilor de evaluare;

- coordonează activitatea de centralizare şi definitivare a Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale de Servicii în colaborare cu celelalte entităţi organizaţionale ale STB S.A.;

- răspunde de întocmirea, actualizarea şi gestionarea registrului riscurilor pentru activitatea desfăşurată în cadrul Serviciului Tehnic – Biroul Transport Auto și Biroul Transport Electric, cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora şi de implementare a procedurilor aprobate de conducerea STB S.A., conform legislaţiei în vigoare;

- urmăreşte activitatea de standardizare naţională şi internaţională în domeniu, actualizează documentaţiile tehnice conform noilor standarde în vigoare şi le retransmite către entităţile interesate; achiziţionează standarde tehnice de la Asociația de Standardizare din România (ASRO), cu aprobarea conducerii STB S.A.;

- coordonează activitatea de derulare a contractelor cu terţi, repartizate de conducerea STB S.A. la Serviciul Tehnic, respectiv Biroul Transport Auto și Biroul Transport Electric;

- conform deciziilor conducerii STB S.A., coordonează, organizează comisiile şi participă împreună cu entităţile organizaţionale de specialitate din cadrul STB S.A., la verificări și analize pentru cazuri de avarii tehnice la vehicule, la infrastructură şi instalaţiile fixe de tracţiune, a firului de contact, a liniilor, macazurilor şi instalaţiile aferente, precum şi la clădirile şi instalaţiile din dotarea STB S.A., analizând cauzele producerii defecţiunilor şi propune măsuri de remediere a acestora, în baza deciziilor conducerii STB S.A. și urmărind stadiul de îndeplinire al respectivelor măsuri;

- urmăreşte aplicarea soluţiilor tehnice din proiecte şi acordă asistenţă tehnică de specialitate entităţilor organizaţionale ale Societății, urmărind realizarea acestora;

- face propuneri pentru întocmirea programului de măsuri pentru asigurarea circulaţiei mijloacelor de transport pe timp de iarnă;

- coordonează activitatea comisiei de verificare a utilajelor de deszăpezire, în baza deciziei conducerii STB S.A.;

- coordonează verificarea stadiului realizării lucrărilor cuprinse în planul pregătirilor de iarnă, pentru instalaţiile fixe şi de tracţiune;

- analizează proiectele de norme interne ale Societății, standardele de firmă şi normativele trimise la secretariatul CTE pentru avizare;

- coordonează elaborarea instrucţiunilor pentru agregatele şi echipamentele specifice, care dau defecţiuni frecvente sau sistematice;

- participă la activitatea de integrare tarifară cu METROREX, SNCFR și alți cinci operatori;

- participă în comisii de lucru pentru elaborarea strategiilor de integrare şi dezvoltare a sistemului de transport;

- participă la comisiile de verificare tehnică și analiză în cazul producerii unor accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, în baza deciziilor conducerii STB S.A.;

- participă, cu aprobarea conducerii, la simpozioane, conferinţe, prezentări de firme, expoziţii, etc.;

- asigură prin urmărirea activităţilor din entităţile organizaţionale ale STB S.A., existenţa documentaţiei de execuţie, a fişelor de măsurători şi a SDV-urilor necesare;

- participă la comisiile de omologare/certificare pentru produse și servicii;

- coordonează activitatea de testare a diferitelor soluții tehnice cum ar fi cele pentru reducerea emisiilor poluante sau a consumului de carburant, energie electrică, etc., în baza protocoalelor de colaborare;

- colaborează cu Serviciul Formare Profesională, în scopul dezvoltării unor programe de pregătire tehnică a personalului angajat;

- realizează instruirea prin autoinstruire şi participare la programe de pregatire pe linie de sănătate şi siguranţă în muncă, apărare împotriva incendiilor, situaţii de urgenţă şi protecţia mediului;

- verifică procedurile operaționale/instrucţiunile de lucru transmise în acest scop de diverse entităţi organizaţionale ale STB S.A. şi transmite acestora propuneri/observaţii;

- instruieşte personalul din subordine care are responsabilităţi în procedurile operaționale/instrucţiunile de lucru elaborate şi primite, cu consemnarea instructajului într-un proces verbal de instruire;

- urmăreşte conform prevederilor ISO 9001 și standardului 8 din OSGG 600/2018, asigurarea calităţii și a controlului intern/managerial, prin aplicarea procedurilor operaţionale şi de sistem din domeniul său de activitate, asigurând realizarea auditului periodic, conform legislaţiei în vigoare;

- coordonează activitatea de verificare a documentaţiilor tehnice primite de la terţi în vederea obţinerii avizelor de la organismele acreditate (AFER, RAR) prin specialiştii proprii, în colaborare cu entităţile organizaţionale de specialitate ale STB S.A., interesate în utilizarea produselor şi/sau serviciilor,

- participă în comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru evidența, mișcarea, declasarea obiectelor de inventar și pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din cadrul Serviciului Tehnic, întocmind documentele pentru casare și urmărind dezmembrarea acestora, după obținerea aprobării în CA al STB S.A.;

- întocmeşte, pe baza solicitărilor entităţilor organizaţionale beneficiare, planul anual de reparaţii ale utilajelor Societății care se execută la Direcția URAC, exceptând utilajele care intră sub incidenţa ISCIR;

- întocmeşte, la solicitarea entităţilor organizaţionale beneficiare, documentaţia necesară (caiete de sarcini/specificaţii tehnice şi referate de necesitate) pentru activitatea de servicii de întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru utilajele din dotarea STB S.A. (staţii de spălare tramvaie, autobuze, maşini de dejantat anvelope, compresoare de aer, utilaje cu motor termic şi utilaje cu motor electric, utilaje pneumatice, stații ITP), exceptând utilajele care intră sub incidenţa ISCIR;

- întocmeşte, conform solicitărilor DITT - Biroul ITP, documentaţia necesară (caiete de sarcini/specificaţii tehnice, note de fundamentare şi referate de necesitate) pentru activitatea de servicii întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru echipamentele din staţiile ITP şi o transmite la Departamentul Achiziții, pentru organizarea procedurii de achiziţie a acestor servicii;

- întocmeşte conform solicitărilor DITT - Secţia Întreținere și Reparații, documentaţia necesară (caiete de sarcini/specificaţii tehnice, note de fundamentare şi referate de necesitate) pentru serviciile de întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru autovehiculele şi utilajele de construcţii (cilindri compactori, încărcătoare frontale, automacarale, stivuitoare, etc.) din parcul propriu al STB S.A.(exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR) şi transmite documentaţia la Departamentul Achiziții, pentru organizarea procedurii de achiziţie a acestor servicii;

- întocmeşte/avizează la solicitarea entităţilor organizaţionale beneficiare şi/sau Serviciului Investiţii, caiete de sarcini şi specificaţii tehnice pentru achiziţia de utilaje.

Biroul Transport Auto este condus de un șef de birou și are următoarele activități:

- participă la activitatea de întocmire a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări atât prin întocmirea acestora pe domeniile alocate Serviciului Tehnic cât și prin verificarea în vederea avizării a caietelor de sarcini întocmite de alte entități organizaționale din STB S.A.;

- participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziţie pentru produse, servicii şi lucrări, organizate de STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice elaborate de Serviciul Tehnic, conform legislaţiei şi reglementărilor interne în vigoare;

- participă la verificarea documentaţiilor tehnice în vederea avizării în CTE;

- participă la activitatea legată de funcţionarea şi modernizarea Sistemului Automat de Taxare;

- participă, din dispoziția conducerii, la comisiile de verificare și analiză în cazul producerii unor accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale;

- propune măsuri de îmbunătăţire a calităţii proceselor tehnologice de reparaţii şi întreţinere a parcului de vehicule;

- participă la verificarea specificaţiilor tehnice şi a caietelor de sarcini elaborate în cadrul Serviciului Tehnic;

- analizează împreună cu entităţile organizaţionale beneficiare, solicitările de clarificări transmise de Departamentul Achiziții în vederea formulării răspunsului la documentaţiile de atribuire în cadrul procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări, conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor interne STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini elaborate în cadrul Serviciului Tehnic;

- urmăreşte derularea contractelor cu terţii, repartizate de conducerea STB S.A., Serviciului Tehnic;

- urmăreşte comportarea prototipurilor în domeniul autovehiculelor şi utilajelor de specialitate aferente întreţinerii şi reparării acestora, conform deciziei conducerii STB S.A.;

- coordonează activitatea de testare a diferitelor soluții tehnice cum ar fi reducerea noxelor sau a consumului de carburant, etc., în baza protocoalelor de colaborare;

- organizează cu personalul din subordine şi participă cu entităţile organizaţionale ale STB S.A., la verificare și analiză pentru cazuri de avarii tehnice la vehicule, precum și la clădirile și instalațiile din dotarea STB S.A., analizând cauzele producerii defecţiunilor şi propune măsuri de remediere a acestora, în baza deciziilor conducerii STB S.A. și urmărind stadiul de îndeplinire al respectivelor măsuri;

- elaborează instrucţiuni şi determină soluţii de funcţionare în parametri optimi pentru agregatele şi echipamentele specifice care au defecţiuni frecvente sau sistematice;

- participă la activitatea de omologare/certificare de către organismele acreditate pentru domeniile reglementate prin acte normative (AFER, RAR, ISCIR, ANRE, ITM, ISU, CTE-Ministerul Comunicațiilor, Institutul Național de Metrologie, etc.), în colaborare cu entităţile organizaţionale de specialitate ale STB S.A., interesate în utilizarea produselor şi/sau serviciilor;

- derulează activitatea de verificare a documentaţiilor tehnice primite de la terţi în vederea obţinerii avizelor de la organismele acreditate, în colaborare cu entităţile organizaţionale de specialitate ale STB S.A., interesate în utilizarea produselor şi/sau serviciilor.

- participă la activitatea de tratare (împreună cu furnizorul), a defecțiunilor tehnice înregistrate și comunicate de către Direcția Exploatare, la stațiile de distribuție a carburanților din incinta autobazelor;

- îndrumă activitatea de experimentări la nivelul parcului de autobuze.

Biroul Transport Electric este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- participă la activitatea de întocmire a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări atât prin întocmirea acestora pe domeniile alocate Serviciului Tehnic cât și prin verificarea în vederea avizării a caietelor de sarcini întocmite de alte entități organizaționale din STB S.A.;

- participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziţie pentru produse, servicii şi lucrări, organizate de STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice elaborate de Serviciul Tehnic, conform legislaţiei şi reglementărilor interne în vigoare;

- participă la verificarea documentaţiilor tehnice în vederea avizării în CTE;

- participă la activitatea legată de funcţionarea şi modernizarea Sistemului Automat de Taxare;

- participă din dispoziţia conducerii, la comisiile de verificare și analiză în cazul producerii unor accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale;

- propune măsuri de îmbunătăţire a calităţii proceselor tehnologice de reparaţii şi întreţinere a parcului de vehicule, reţelei electrice de contact, cablurilor, substaţiilor electrice de tracţiune electrică;

- formulează răspunsul, împreună cu entităţile organizaţionale beneficiare, la solicitările de clarificări transmise de Departamentul Achiziții, la documentaţiile de atribuire în cadrul procedurilor de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări, conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor interne STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini elaborate în cadrul Serviciului;

- urmăreşte derularea contractelor cu terţii, repartizate de conducerea STB S.A., Serviciului Tehnic;

- urmăreşte comportarea prototipurilor în domeniul material rulant şi utilaje de specialitate aferente întreţinerii şi reparării acestuia, conform deciziei conducerii STB S.A.;

- coordoneaza activitatea de testare a diferitelor solutii tehnice cum ar fi cele pentru reducerea zgomotului sau a consumului de energie electrica etc. în baza protocoalelor de colaborare;

- organizează cu personalul din subordine şi participă cu entităţile organizaţionale ale STB S.A., la verificare și analiză pentru cazuri de avarii tehnice la vehicule, la infrastructură şi instalaţiile fixe de tracţiune a firului de contact, a liniilor macazurilor şi instalaţiile aferente, precum şi la clădirile şi instalaţiile din dotarea STB S.A., analizând cauzele producerii defecţiunilor şi propune măsuri de remediere a acestora, în baza deciziilor conducerii STB S.A. și urmărind stadiul de îndeplinire al respectivelor măsuri;

- colaborează împreună cu Departamentul Transport Electric – Serviciul Consumuri Specifice Transport Electric din cadrul Direcției Mentenanță, Divizia, Pregătire Producție –

Direcția URAC și cu Serviciul Managementul Calității la realizarea verificării utilajelor de deszăpezire, în baza deciziilor conducerii STB S.A.;

- participă în comisiile de omologare/certificare pentru produse şi servicii, în baza deciziilor Conducerii STB SA;

- elaborează instrucţiuni şi determină soluţii de funcţionare în parametri optimi pentru agregatele şi echipamentele specifice care au defecţiuni frecvente sau sistematice;

- participă la activitatea de omologare/certificare de către organismele acreditate pentru domeniile reglementate prin acte normative (AFER, RAR, ISCIR, ANRE, ITM, ISU, CTE-Ministerul Comunicațiilor, Institutul Național de Metrologie, etc.), în colaborare cu entităţile organizaţionale de specialitate ale STB S.A., interesate în utilizarea produselor şi/sau serviciilor;

- derulează activitatea de verificare a documentaţiilor tehnice primite de la terţi în vederea obţinerii avizelor de la organismele acreditate în colaborare cu entităţile organizaţionale de specialitate ale STB S.A., interesate în utilizarea produselor şi/sau serviciilor;

- elaborează analize, proceduri, instrucţiuni şi reglementări împreună cu Direcția Mentenanţă privind activitatea de întreţinere şi reparaţii tramvaie, troleibuze și autobuze;

- verifica (ori de câte ori este cazul) procesele tehnologice de întreţinere planificată şi reparaţii vehicule curente neplanificate, care sunt înaintate spre aprobare CTE;

- îndrumă activitatea de experimentări la nivelul parcului de vehicule de transport public cu acționare electrică.

1.3 <u>Serviciul Electronică Automatizări</u>

Este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Tehnice și Investiții – Departamentul Tehnic, şi are drept sferă de activitate implementarea, întreţinerea şi repararea echipamentelor electrice şi electronice de mică putere, a echipamentelor de forţă pentru tracţiune electrică şi a echipamentelor de radiocomunicaţii ale STB S.A.

Personalul din cadrul Serviciului Electronică Automatizări își desfășoară activitatea atât în sediul central, în laboratoarele special amenajate, cât și pe teren, în depouri, autobaze, substații și în amplasamentele fixe unde sunt montate antene pentru radiotelefoane sau alte echipamente specifice domeniilor de competență.

Serviciul Electronică Automatizări este condus de un şef de serviciu şi are în subordine:

- colectivul de electronică
- colectivul de automatizări
- colectivul de radiocomunicaţii
- colectivul de muncitori

Colectivul de electronică are următoarele activități:

- răspunde de întreţinerea şi repararea indicatoarelor de traseu de tip O.Peled (cu flipdot-uri şi LED-uri), Hanover şi AMELI (cu LED-uri), montate pe autobuze, troleibuze şi tramvaie;
- răspunde de întreţinerea şi repararea indicatoarelor de traseu de tip FOK-GYEM (VISINFORM cu flipdot-uri) montate pe troleibuzele Astra Ikarus 415T;
- răspunde de reactualizarea, la solicitarea Departamentul Exploatare Programe de Transport - Serviciul Programare, a informaţiilor auditive şi vizuale ce se adresează călătorilor în troleibuzele ASTRA-IKARUS 415T;
- răspunde de întreţinerea şi repararea instalaţiilor de măsurare a vitezei pentru tramvaiele V3A;
- răspunde de service-ul pentru echipamentele SAT îmbarcate (validatoare, console şofer, dispozitive de comunicaţie), echipamentele de comunicaţie fixe din depouri şi autobaze (AP - nivel 1), echipamentele SAT din centrele de vânzare aparţinând Departamentului Comercial (display-urile imprimantelor fiscale) şi la nivel 1, imprimantele EVOLIS-DUALYS şi TATTOO, UPS-uri şi alte echipamente aferente SAT;
- răspunde de întreţinerea şi repararea blocurilor electronice IFE de acţionare a uşilor de tramvai;
- răspunde de întreţinerea şi repararea plăcilor electronice ale instalaţiilor de automatizare macaz, din depouri şi stradale, pentru modelul H&K;
- răspunde de instalarea şi punerea în funcţiune a echipamentelor SAT pe vehiculele nou achiziţionate, nou confecţionate şi pe vehiculele care trec prin reparaţii generale la Divizia Pregătire Producție, precum şi pe autobuzele de pe linia turistică Bucharest City Tour;
- răspunde de întreţinerea şi repararea echipamentelor din componenţa sistemului THOREB, care nu se mai repară cu terți;
- răspunde de întreţinerea şi repararea plăcilor electronice ale substaţiilor electrice de tracţiune, pe baza documentaţiei de service;
- răspunde de repararea blocurilor WABCO de comandă a uşilor autobuzelor Mercedes;
- răspunde de repararea modulelor de comandă încălzire a motoarelor Webasto, de pe autobuzele Mercedes;
- răspunde de repararea modulelor de comandă a instalației de aer condiționat, de pe autobuzele Mercedes;
- răspunde de repararea plăcilor electronice din centralele telefonice ale entităţilor organizaţionale ale STB S.A.;
- răspunde de repararea echipamentelor transporder de pe tramvaie (Hanning&Kahl sau Peek Trafic);

- răspunde de repararea echipamentelor aparţinând Serviciului Întreţinere Echipamente şi Administrare Reţea (monitoare, UPS-uri, plăci de bază calculatoare);

- răspunde de repararea plăcilor electronice ale motoarelor din componenţa sistemului de aer condiţionat de pe troleibuzele Irisbus;

- urmăreşte comportarea în exploatare a echipamentelor Actia (computere de bord) de pe troleibuzele Irisbus şi informează reprezentantul Irisbus despre necesitatea resoftării lor;

- urmăreşte comportarea echipamentelor Rompetrol îmbarcate, şi în baza documentaţiei de service, dotărilor necesare şi autorizării de intervenţie, remediază defectele;

- participă la punerea în funcţiune şi urmăreşte în exploatare echipamentele electronice nou achiziţionate;

- participă la întocmirea caietelor de sarcini pe probleme specifice;

- analizează documentaţii tehnice din sfera de activitate şi întocmeşte referate de specialitate;

- participă în colective pluridisciplinare la rezolvarea unor probleme tehnice complexe.

Colectivul de automatizări are următoarele activități:

- răspunde de întreţinerea şi repararea surselor statice de tramvai cu TN, GTO, IGBT, SIF;

- răspunde, până la un anumit nivel de competenţă, de întreţinerea şi repararea surselor şi chopper-elor de troleibuz;

- răspunde de întreţinerea şi repararea sertarelor de comandă SEC 01 ale chopper-elor EAVTCU-02, fabricate de Divizia Pregătire Producție, ce echipează tramvaiele tip V3A93-CH-PPC;

- răspunde de întreţinerea şi repararea dispozitivelor de sesizare a tensiunilor periculoase la caroseria troleibuzelor (DST) şi echipamentelor de testare fixe şi mobile pentru acestea;

- răspunde de repararea invertoarelor de iluminat interior, montate pe vehiculele de transport public de persoane, ale STB S.A.;

- răspunde de întreţinerea, repararea şi reglarea microcontrolerelor de pe troleibuzele Astra-Ikarus 415T;

- răspunde de repararea semafoarelor cu LED-uri, din componenţa macazurilor automate (stradale şi din Depoul Dudeşti);

- răspunde de repararea instalaţiilor de semaforizare a circulaţiei tramvaielor pe cale unică;

- răspunde de repararea modulelor electronice de comandă MSR şi convertoarelor DC-DC Hanning & Kahl din dulapurile de automatizare a macazurilor;

- răspunde de întreţinerea şi repararea echipamentelor destinate eliminării dezechilibrului de consum din bateriile de acumulatori de pe tramvaiele Tatra;

- răspunde de reglarea încărcării pentru menţinerea tensiunii constante la bornele bateriilor de acumulatori, pe tramvaiele V3A;

- participă la întocmirea caietelor de sarcini pe probleme specifice;

- analizează documentaţii tehnice din sfera de activitate şi întocmeşte referate de specialitate;

- participă în colective pluridisciplinare la rezolvarea unor probleme tehnice complexe;

- desfăşoară activităţi de constatare a defectelor echipamentelor de tracţiune electrică de pe troleibuze, care fac obiectul contractelor de service cu terţii astfel încât devizele de reparaţii emise de aceştia şi urmărite de unitatea de exploatare (depoul) să fie în concordanţă cu cele constatate.

Colectivul de radiocomunicaţii are următoarele activități:

- răspunde de instalarea şi repararea tuturor tipurilor de radiotelefoane fixe, mobile şi portabile, precum şi programarea lor în funcţie de regimul de lucru;

- răspunde de instalaţiile de telecomandă a staţiilor fixe din dotarea dispeceratelor Societății: Sediul STB S.A., STB-2, STB-3, STB-4, STB-5, STB-SEA, Permanență Linii, Transport Electric;

- răspunde de probleme legate de funcţionarea repetoarelor radio din cadrul sistemului de radiocomunicaţii al STB S.A. (în prezent STB-2, STB-3, STB-5, Transport Electric);

- răspunde de întreţinerea periodică şi reglarea filtrelor de frecvenţă montate pe radiotelefoanele din dotarea dispeceratelor;

- răspunde de repararea surselor stabilizate de alimentare a radiotelefoanelor fixe şi mobile;

- răspunde de formatarea, verificarea şi recondiţionarea bateriilor de acumulatori pentru echipamentele portabile şi fixe;

- răspunde de instalarea, cu sprijinul entităţilor organizaţionale ale Societății, a antenelor de emisie-recepţie în locaţiile fixe;

- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de preluare a echipamentelor PTM (Public Transport Management) la STB S.A., din planul de implementare al strategiei de dezvoltare şi, în baza documentaţiei de service şi a dotărilor necesare, remediază defectele;

- răspunde de planificarea şi efectuarea reviziilor, montărilor şi demontărilor staţiilor radio de pe plugurile de deszăpezire;

- răspunde de încadrarea legală a reţelelor de radiocomunicaţii ale Societății şi propune măsuri pentru realizarea acestui obiectiv, în funcţie de cerinţele şi posibilităţile Autorităţii Naţionale pentru Administrare şi Reglementare în Comunicaţii (ANCOM);

- îndrumă persoanele nominalizate din cadrul Societății, la cererea conducătorilor entităţilor organizaţionale de care acestea aparţin, pentru obţinerea certificatelor de operator radiotelefonist la ANCOM;

- analizează necesarul de echipamente radio, stabileşte performanţele tehnice ale acestora şi face propuneri de noi achiziţii, în vederea modernizării reţelelor de radiocomunicaţii ale Societății;

- soluţionează problemele tehnice care apar în procesul de întreţinere şi reparare a echipamentelor radio, precum şi problemele de trafic radio;

- participă la punerea în funcţiune şi urmăreşte în exploatare echipamentele electronice nou achiziţionate;

- participă la revizia trimestrială a instalaţiei de balizaj luminos de pe catargul sediului Societății;

- participă la întocmirea caietelor de sarcini pe probleme specifice;

- analizează documentaţii tehnice din sfera de activitate şi întocmeşte referate de specialitate;

- participă în colective pluridisciplinare la rezolvarea unor probleme tehnice complexe.

Colectivul de muncitori participă la realizarea tuturor activităţilor practice desfășurate de cele trei colective.

2. DEPARTAMENTUL TEHNOLOGII INFORMATICE ŞI DE COMUNICAȚII

Departamentul Tehnologii Informatice și de Comunicații (DTIC) este subordonat Direcției Tehnice și Investiții (DTI), are ca obiect de activitate administrarea rețelei, bazei de date, implementarea și exploatarea sistemelor informatice, monitorizarea sistemelor de tip ITS (Inteligent Transport System) din dotarea STB S.A. şi evaluarea eficienței acestora.

Este coordonat de către un șef departament și are în subordine:

- Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice
- Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea

2.1 Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice este condus de către un șef de serviciu și are următoarele activități:

- asigură monitorizarea sistemelor de tip ITS (Inteligent Transport System) din dotarea STB S.A. şi evaluarea eficienței acestora de a raspunde metodologiei de monitorizare şi evaluare a programului de transport din Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de Transport Public și propune spre avizare ierarhică măsuri de ordin metodologic pentru activitatea de monitorizare a sistemelor de tip ITS;

- are relații de îndrumare, coordonare şi colaborare cu drept de control, pe linie metodologică specifică sistemelor de tip ITS, în entitățile organizaționale STB S.A.;

- colaborează cu unităţile subordonate Primăriei Municipiului București, TPBI, societăți comerciale furnizoare de servicii ITS, furnizorii vehiculelor aflate în exploatarea STB S.A. în vederea realizării atribuţiilor de serviciu specifice, având ca scop îmbunătățirea activității de transport public de călători, în limita competenţelor stabilite de către conducerea STB S.A.;

- participă la stabilirea specificației tehnice în procedura de elaborare a caietelor de sarcini pentru modernizarea sau achiziționarea sistemelor ITS;

- participă la stabilirea specificaţiei tehnice a echipamentelor și aplicațiilor ITS, în procedura de elaborare a caietelor de sarcini pentru achiziţionarea de vehicule, echipamente şi materiale de informare călători, echipamente de monitorizare trafic, în limita competenţelor acordate de Directorul DTI și/sau Directorul General;

- la solicitarea Serviciului Formare Profesională, poate participa la activitățile de formare profesională pe tematica de specialitate, cu aprobarea DTI și DTIC;

- asigură consultanţă de specialitate, la cerere, pentru personalul cu atribuții ITS din cadrul entităților organizaționale STB S.A.;

- elaborează proceduri şi instrucţiuni de lucru pentru aplicaţiile ITS;

- face propuneri de dezvoltare și corectare, în vederea integrării sistemelor ITS actuale, pentru a raspunde cât mai corect necesităților de monitorizare a calităţii prestaţiei entităţilor

organizaţionale STB S.A., de îmbunătăţire a calităţii lucrărilor şi de creştere a productivităţii muncii;

– monitorizează prin sondaj aplicarea deciziilor STB S.A., cu privire la sistemele ITS, precum și a modului de realizare a atribuțiilor specifice înscrise în fișa de post a personalului cu atribuții ITS, din entităţile organizaţionale ale STB S.A., a procedurilor și instrucțiunilor de lucru cu privire la sistemele ITS și informează conducerea DTIC și DTI, despre neconformitățile constatate;

- asigură actualizarea datelor de bază cu privire la flota de vehicule din aplicațiile ITS (crearea de vehicule, transferul, dezactivarea acestora, etc.) pe baza informațiilor transmise prin e-mail sau adresă de către Direcția Exploatare sau alți operatori de transport public de călători pentru care există contract de mentenanță;

- verifică prin sondaj și evaluează prestația de transport public de călători, la solicitarea conducerilor entităților organizaționale de specialitate, utilizând rapoartele ITS și/sau sistemele de localizare GPS, semnalând diferențele existente în comparație cu Programul de Transport și face propuneri de actualizare și corecţii în funcție de neconformitățile constatate;

- verifică prin sondaj și analizează fluxuri de calători pe linii, sensuri şi intervale orare în baza înregistrărilor cu numărătorul de călători şi a rapoartelor din aplicațiile ITS;

- în urma solicitărilor primite de la alte entități organizaționale din cadrul STB S.A., precum și de la autorități terțe, efectuează verificările necesare pentru stabilirea temeiniciei acestora (sesizărilor, reclamațiilor etc.), prin intermediul datelor existente în sistemele ITS, formulând raspuns scris, raport de verificare, analiză și expertiză de specialitate, în limita competenţelor acordate pe linie ierarhică;

- în urma solicitărilor primite de la alte entități organizaționale din cadrul STB S.A., face analiza evenimentelor de circulație și prin intermediul datelor existente în sistemele ITS, formulând răspuns scris, raport de verificare, analiză și expertiză de specialitate, în limita competențelor acordate pe linie ierarhică;

- participă, la stabilirea specificaţiei tehnice, în procedura de elaborare a caietelor de sarcini pentru modernizarea şi achiziţionarea sistemelor ITS;

- verifică şi urmăreşte comportarea în exploatare a sistemelor ITS actuale sau a proiectelor pilot, pe durata de experimentare a modificărilor constructive şi/sau nou implementate;

- face propuneri de dezvoltare și corectare, în vederea integrării, a sistemelor ITS actuale, pentru a răspunde cât mai corect necesităților de monitorizare a prestației de transport a STB S.A., de îmbunătățire a calității lucrărilor și de creștere a productivității muncii;

- monitorizează starea de funcționare a echipamentelor și a aplicațiilor software de monitorizare a flotei prin localizare GPS, în colaborare cu responsabilii cu atribuții ITS din cadrul Direcției Exploatare;

- solicită verificarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor semnalate sau constatate a fi nefuncționale, către prestatorul de servicii, în baza contractelor existente;

- verifică și urmărește comportarea în exploatare a modificărilor constructive, update-urilor software pentru sistemele ITS deja existente și/sau pe durata de testare a proiectelor pilot.

Biroul Implementare Dezvoltare Sisteme Informatice

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Implementare Exploatare Sisteme Informatice, este condus de un șef de birou, și are în principal următoarele activități:

- pregăteşte planurile de proiect ce urmează a fi implementate;
- pregăteşte documentaţia pentru analiza implementării actuale în conformitate cu prevederile procedurilor operaţionale şi întocmeşte livrabilul pentru această etapă;
- analizează implementarea actuală şi aplicaţiile non-SAP şi întocmeşte livrabilul pentru această etapă;
- validează documentul de analiză cu beneficiarul implementării;
- elaborează Specificaţia Tehnică de Proiect (Business Blue Print-BBP) şi întocmeşte livrabilul pentru această etapă;
- validează Specificaţia Tehnică de Proiect (BBP) cu beneficiarul implementării;
- actualizează documentul de analiză după validare;
- elaborează programe asociate ABAP şi interfeţe cu alte aplicaţii non-SAP;
- creează matricea de autorizare pentru roluri şi autorizări pentru utilizatorii finali;
- elaborează procedurile de instalare şi configurare şi întocmeşte livrabilul pentru această etapă;
- elaborează Planul de instruire pentru key-useri (consultanţi Serviciul Implementare, Exploatare Sisteme Informatice) şi întocmeşte livrabilul pentru această etapă;
- instruieşte key-useri (consultanţi Biroul Implementare Dezvoltare Sisteme Informatice) cu privire la noul proiect de implementare sau noile functionalităţi;
- elaborează planul de testare a proiectului de implementare şi întocmeşte livrabilul pentru această etapă;
- elaborează planul de implementare a noului proiect şi întocmeşte livrabilul pentru aceasta etapă;
- elaborează şi testează scenariile unitare pe fiecare modul şi întocmeşte livrabilul pentru această etapă;
- elaborează și testează scenariile integrate între module și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- preia, prelucrează şi introduce datele iniţiale necesare implementării noului proiect;

- instruieşte utilizatorii finali cu privire la noul proiect de implementare sau noile funcţionalităţi;

- efectuează Stress Test–ul pentru noul proiect implementat;

- analizează în timpul exploatării, propunerile şi solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele STB S.A. (Query, programe asociate, dezvoltări de noi funcţionalităţi) şi stabileşte modul de rezolvare a acestora, în cooperare cu Biroul Exploatare și Asistență Sisteme Informatice şi Serviciul Întreţinere Echipamente și Administrare Reţea;

- participă alături de Biroul Exploatare și Asistență Sisteme Informatice şi Serviciul Întreţinere Echipamente și Administrare Reţea, la arhivarea datelor din sistemul SAP;

- participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual, pentru informatizare;

- întocmeşte, împreună cu compartimentele de specialitate ale STB S.A., documentaţia necesară achiziţionării de produse software şi servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic:

  - întocmire referate de necesitate;

  - elaborare caiete de sarcini;

  - participare în cadrul comisiilor, la procedurile de achiziţii din domeniul informatic;

  - evaluare oferte;

  - customizare sistem în cazul unor modificări legislative.

- execută toate lucrările de analiză şi programare, inclusiv documentaţia aferentă, în conformitate cu procedurile operaţionale pentru aplicaţiile care nu sunt abordate de SAP;

- elaborează documentaţiile, în conformitate cu prevederile procedurilor operaţionale, necesare implementării aplicaţiilor informatice non SAP;

- monitorizează modul de exploatare SAT, precum și activitatea comercială în condiții optime și fără întrerupere, prin asigurare asistență utilizare sistem SAT;

- urmărește modul în care SAT satisface funcțiile pentru care a fost proiectat;

- actualizează, configurează și interoghează informațiile din baza de date SAT;

- administrează hărțile GIS;

- administrează interfața SAT/SAP;

- coordonează, verifică și răspunde de implementarea sistemul de tablouri de bord operaţionale și strategice (BIW);

- contribuie la exploatarea sistemului de informare călători (InfoTB) în colaborare cu celelalte entități organizaționale ale Societății, prin furnizare de informații din/spre sistemul SAP și alte aplicații existente, administrare BackOffice, interogare bază de date.

Biroul Exploatare și Asistență Sisteme Informatice

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Implementare Exploatare Sisteme Informatice, este condus de un șef de birou și desfășoară în principal, următoarele activități:

- stabileşte condiţiile necesare pentru exploatarea fiecărei aplicaţii informatice existente şi urmăreşte respectarea instrucţiunilor specifice pentru fiecare aplicaţie informatică;
- optimizează interfeţele utilizator pentru ca acestea să fie cât mai simple, rapide şi ergonomice pentru utilizatorii finali;
- coordonează şi îndrumă din punct de vedere informatic, prin telefon/poştă electronică/ deplasare la locaţia utilizatorilor finali/VNC, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice entitate organizaţională a STB S.A. (personalul care deţine echipamente de tehnică de calcul sau exploatează aplicaţii informatice);
- asigură şi coordonează instruirea utilizatorilor sistemului informatic STB S.A.;
- elaborează, actualizează, pune la dispoziţie şi arhivează documentaţiile, machetele şi instrucţiunile de lucru pentru utilizatorii finali, aferente aplicaţiilor folosite în desfăşurarea activităţii;
- evaluează în exploatare performanţele şi funcţiunile sistemului informatic şi propune şefului ierarhic trecerea la versiuni superioare (up-grade);
- propune întocmirea de proceduri pentru optimizarea activităţilor şi a circuitelor/ fluxurilor de date;
- reglementează cadrul de desfăşurare a activităţii informatice a utilizatorilor finali şi participă la elaborarea procedurilor informaţionale la nivelul STB S.A.;
- analizează fluxurile informaţionale în timpul exploatării, punând în evidenţă totalitatea informaţiilor necesare desfaşurării în condiţii optime şi cu maximum de eficienţă a activităţii;
- stabileşte în timpul exploatării, dacă este necesară modificarea formei şi conţinutului informaţiilor astfel încât sa fie complete, utile şi accesibile pentru beneficiari;
- elaborează regulile şi procedurile pentru asigurarea calităţii informaţiilor în sistem, astfel încât acestea sa fie semnificative, corecte, actuale, complete, oportune şi precise (proceduri SMC, instrucţiuni de lucru, machete de culegere a datelor);
- analizează în timpul exploatării propunerile şi solicitările în domeniul informatic, transmise de entităţile organizaţionale STB S.A. (Query, programe asociate, dezvoltări de noi funcţionalităţi) şi stabileşte modul de rezolvare a acestora, în cooperare cu Biroul Implementare Dezvoltare Sisteme Informatice şi Serviciul Întreţinere Echipamente și Administrare Reţea;
- primește sesizările din partea entităţilor organizaţionale STB S.A., privind funcţionarea sistemului informatic;

- asigură transmiterea la entităţile organizaţionale responsabile şi urmăreşte modul de rezolvare a sesizărilor venite din partea entităţilor organizaţionale STB S.A., privind funcţionarea sistemului informatic;

- îşi însuşeşte cunoştinţele legate de noile functionalităţi, dezvoltări sau soft-uri achiziţionate de STB S.A., le testează şi elaborează documentaţia de exploatare aferentă, pentru utilizatorii finali;

- instruieşte utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a sistemului informatic în cazul apariţiei unor noi funcţionalităţi, dezvoltări sau soft-uri necesare desfaşurării activităţii;

- verifică periodic corectitudinea şi coerenţa datelor introduse în sistemul informatic şi aduce la cunostinţa şefului ierarhic situaţia constatată;

- participă împreună cu utilizatorii finali la remedierea sau înlăturarea erorilor de natură umană sau tehnică, apărute în exploatare;

- creează rapoarte, documente, situaţii referitoare la gradul de realizare al activităţilor desfăşurate în STB S.A. (manoperă realizată, consum de materiale, costuri, etc.) periodic şi la cererea entităţilor organizaţionale, conducerii STB S.A. sau a structurilor abilitate de control;

- actualizează în timpul exploatării autorizaţiile utilizatorilor finali, necesare desfăşurării în condiţii optime şi cu maximum de eficienţă a activităţii;

- actualizează configurarea sistemului informatic, conform noilor cerinţe apărute în timpul exploatării;

- actualizează bazele de date cu informaţiile noi apărute pe perioada exploatării, pentru reglementarea şi desfăşurarea în condiţii optime şi corecte a activităţilor din STB S.A.;

- efectuează la sfârşitul fiecărei luni sau la cererea utilizatorilor finali, tranzacţii care necesită un volum mare de resurse de sistem sau pentru care utilizatorii finali nu sunt autorizaţi, dar sunt necesare pentru desfăşurarea normală şi corectă a proceselor informatice;

- verifică respectarea procedurilor de lucru şi rezultatele la închiderea de lună;

- asigură colaborarea între modulele SAP, pentru rezolvarea problemelor comune apărute în exploatare;

- dezvoltă sistemul de tablouri de bord strategice și operaționale BW;

- actualizează și dezvoltă site-ul www.stbsa.ro;

- dezvoltă/implementează/întreține aplicații de tip DataWebDeveloper;

- introduce cu ajutorul procedurilor specifice SAP, datele de bază cu importanţă sporită şi care implică un grad ridicat de risc în caz de eroare sau necesită un volum foarte mare de lucru;

- contribuie la exploatarea sistemului automat de taxare (SAT) în colaborare cu celelalte entităţi organizaţionale ale Societății, prin furnizare de informaţii din/spre sistemul SAP şi alte aplicaţii existente, administrare Back Office, gestiune şi asistenţă alte module SAT, monitorizare

servicii SAT, monitorizare şi asistenţă aplicaţie de depou/autobază (V3LAN), interogarea bazei de date SAT în vederea obţinerii unor situaţii cerute de către entităţile organizaţionale sau conducerea STB S.A.;

- optimizează aplicaţiile ce rulează în sistemul de operare MS-DOS pentru micşorarea timpilor de aşteptare în cazul operaţiilor de intrare/ieşire şi procesare date;

- participă la analiza subsistemelor informatice existente, în vederea interfaţării sau integrării lor in sistemul informatic integrat;

- participă alături de Biroul Implementare Dezvoltare Sisteme Informatice şi Serviciul Întreţinere Echipamente și Administrare Reţea, la arhivarea datelor din sistemul SAP;

- participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;

- întocmeşte, împreună cu compartimentele de specialitate ale STB S.A., documentaţia necesară achiziţionării de produse software şi servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic:

  - întocmirea referatelor de necesitate;
  - elaborarea caietelor de sarcini;
  - participarea în cadrul comisiilor, la procedurile de achiziţii din domeniul informatic;
  - evaluarea ofertelor;

- elaborează împreună cu Biroul Implementare Dezvoltare Sisteme Informatice și Serviciul Întreţinere Echipamente și Administrare Reţea, strategia IT şi planurile strategice de dezvoltare ale sistemului informatic din cadrul STB S.A.;

- identifică riscurile legate de activităţile curente, întocmeşte Planul pentru implementarea măsurilor de control în vederea eliminării/diminuării riscurilor identificate şi elaborează Raportul anual cu privire la desfăşurarea procesului de gestiune a riscurilor.

- coordonează, verifică și răspunde de implementarea sistemul de tablouri de bord operaţionale și strategice (BIW);

- contribuie la exploatarea sistemului de informare călători (InfoTB) în colaborare cu celelalte entități organizaționale ale Societății, prin furnizare de informații din/spre sistemul SAP și alte aplicații existente, administrare BackOffice.

2.2. <u>Serviciul Întreţinere Echipamente şi Administrare Reţea</u>

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Tehnologii Informatice și de Comunicații și răspunde de funcționarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii informatice a STB S.A. la toate nivelurile funcționale specifice activităților din entităţile organizaționale.

Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea își desfăşoară activitatea structurată pe următoarele două mari categorii de sarcini specifice:

- administrare reţea, baze de date şi sisteme informatice;

- întreținere și service echipamente informatice și rețele de comunicație, intervenții tehnice și asistență utilizatori

Serviciul Întreţinere Echipamente şi Administrare Reţea este condus de un șef de serviciu, activitățile de întreținere echipamente fiind asigurate de către o echipă de tehnicieni, sub coordonarea organizatorică și îndrumarea din punct de vedere tehnic, de către inginerii de sistem în informatică și administratorii de rețea, sub controlul și supervizarea șefului de serviciu.

Serviciul Întreţinere Echipamente şi Administrare Reţea desfășoară în principal următoarele activități:

- asigură administrarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii informatice a STB S.A.;
- asigură organizarea și gestionarea resurselor IT (servere, calculatoare, routere, switch-uri, imprimante, licențe software, aplicații, sisteme, etc.), modernizarea parcului informatic;
- gestionează în mod integrat, resursele de tehnologie a informației care formează baza sistemelor informatice de întreprindere;
- instalează, configurează și administrează servere, sisteme de operare şi servicii de rețea specifice, necesare bunei funcţionări a sistemului informatic al STB S.A. (Active Directory, email, proxy, antivirus);
- asigură funcţionarea serverelor şi a aplicaţiilor de gestiune a bazelor de date în vederea bunei desfăşurări a activităţii în toate compartimentele Societății (SAP, SAT, BW, LexExpert, Revisal, Infostandard);
- asigură salvarea bazelor de date şi a aplicaţiilor în vederea repunerii în parametri optimi a sistemului informatic, atunci când apar anomalii în exploatare;
- asigură migrarea și actualizarea serverelor de aplicații în mediul virtual;
- asigură reprezentare și suport tehnic de specialitate în relația cu partenerii contractuali din domeniul IT;
- asigură atât exploatarea echipamentelor hardware, cât și implementarea și utilizarea de servicii și tehnologii software avansate, în scopul eficientizării activităților STB S.A.;
- gestionează conturile de utilizator, licențele de utilizare și drepturile de acces pentru serviciile rețelei și a sistemelor aplicațiilor implementate;
- elaborează și implementează politicile de securitate informatică referitoare la accesul la reţeaua şi datele STB S.A.;
- asigură racordarea rețelei de date la alte rețele, instalează și configurează echipamentele;
- asigură întocmirea specificaţiilor tehnice din caietele de sarcini, aferente achiziţiilor din domeniul informatic;
- elaborează documentaţiile (proceduri, formulare) conform cu prevederile manualului calităţii necesare întreţinerii tehnicii de calcul;

- elaborează răspunsuri, completează rapoarte de specialitate (statistici, formulare) și întocmește situații diverse, referitoare la starea parcului IT și utilizarea sistemelor informatice;

- administrează și asigură continuitatea serviciilor informatice puse la dispoziție către utilizatori, la parametrii de fiabilitate și performanță (hardware și software infrastructură) necesari funcționării activităților din toate entitățile organizaționale ale STB S.A.;

- asigură securitatea cibernetică la toate nivelurile de funcționalitate;

- asigură integrarea (interoperabilitatea) cu alte sisteme și servicii informatice externe (sisteme de plată electronice, de informare călători, de colectare statistici și date de utilizare flotă de vehicule, de management trafic, streaming video, etc.);

- urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de echipamente de tehnică de calcul și licențe de sistem, asigurând buna derulare a contractelor în perioada de garanţie;

- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii din domeniul informatic, asigurând buna desfășurare a activității din STB S.A.;

- asigură activitatea de intervenție și analiză asupra incidentelor produse pe echipamentele de calcul și la aplicațiile ce rulează pe acestea, remedierea operativă și adoptarea măsurilor pentru îmbunătățirea activității;

- analizează şi remediază disfuncţionalităţile reţelei de comunicaţii a STB S.A.;

- acordă asistenţă tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul, atunci când apar anomalii în exploatarea acesteia; administrează sistemul de telefonie digitală IP;

- asigură comunicaţiile de date şi accesul la internet și serviciile de rețea pentru toate entităţile organizaţionale ale Societății, prin proiectarea şi/sau executarea reţelei sistemului informatic; urmăreşte şi ia măsuri de optimizare a funcţionării echipamentelor din administrare; asigură respectarea legislaţiei în vigoare pe domeniile de activitate ale Serviciului;

- elaborează planul de achiziții pentru tehnica IT și servicii informatice, fundamentează și întocmește planul de aprovizionare, întocmește necesarul de piese și repere consumabile, licențe și tehnică de calcul, având la bază atât necesitățile proprii Serviciului, cât și ale celorlalte entități organizaționate ale STB S.A.;

- gestionează stocurile de consumabile și piese necesare funcționării tehnicii de calcul și a rețelei de date;

- fundamentează și întocmește necesarul de reparații echipamente de printare, în vederea achiziționării de piese și servicii;

- participă în colective pluridisciplinare la soluţionarea unor probleme tehnice complexe asigură reprezentarea în comisii și suport tehnic de specialitate;

- elaborează strategia de modernizare a infrastructurii hardware și software de bază, pentru a asigura utilizarea în cadrul STB S.A. a versiunilor noi de programe (sisteme de operare, aplicații de birou, aplicații de rețea, SAP, BW, SAT, etc.).

3. Serviciul Investiții

Serviciul Investiţii este organizat şi funcţionează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului Direcției Tehnice și Investiții şi asigură îndeplinirea sarcinilor în ceea ce privește activitatea de planificare a obiectivelor de investiții și de analiză a realizării acestora, inclusiv a obiectivelor de reparații ale STB S.A., indiferent de sursa de finanțare – alocații CGMB, investiții – surse proprii și/sau surse proprii STB S.A., a sarcinilor privind fundamentarea propunerilor necesare întocmirii programelor de investiţii, precum și urmărirea și derularea obiectivelor de investiţii ale STB S.A.

Serviciul Investiții este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

Activități specifice de planificare și analiză obiective de investiții:

- solicită entitățile organizaționale din cadrul STB S.A. propunerile de investiții necesare a fi cuprinse în programele de investiții anuale;
- primește și centralizează propuneri de obiective de investiții, de la entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;
- analizează, prioritizează și împarte pe surse de finanțare (finanțare din alocații CGMB și/sau surse proprii) obiectivele de investiții propuse de entitățile organizaționale – întocmind astfel variante de planuri investiționale, cu justificarea aferentă acestora – variante pe care le transmite spre analiză și decizie, Conducerii STB S.A.;
- după desemnarea variantei optime de către conducerea STB S.A., întocmește listele anuale de obiective de investiții cu finanțare de la bugetul CGMB și surse proprii STB S.A., precum și notele justificative aferente;
- întocmește notele conceptuale și notele de fundamentare pentru obiectivele din listele anuale de obiective de investiții cu finanțare de la bugetul CGMB și surse proprii STB S.A.;
- centralizează documentele de planificare investițională anuală (listele obiectivelor de investiții cu finanțare din alocații CGMB și/sau surse proprii STB S.A., notele justificative și notele de fundamentare, component ale listelor) și le transmite spre aprobare în Consiliul de Administrație al STB S.A.;
- întocmește și transmite la PMB – Direcția Transporturi și la TPBI (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov), lista anuală aprobată a obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială, din alocații CGMB, însoțită de nota justificativă și de notele de fundamentare componente;
- întocmește și transmite la TPBI, lista anuală aprobată a obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii, însoțită de nota justificativă și de notele de fundamentare componente;

- întocmește și transmite la Serviciul Buget, Analize Economice, Anexa 3 la contractul de Servicii Publice dintre STB S.A. și TPBI;

- întocmește și transmite la Serviciul Buget, Analize Economice, Anexa 4 – parte componentă a bugetului de venituri și cheltuieli al STB S.A.;

- transmite la Departamentul Achiziții, obiectivele de investiţii din listele anuale aprobate ale obiectivelor de investiții cu finanţare din alocații CGMB și din surse proprii STB S.A., pentru includerea în Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale;

- întocmește și transmite către Serviciul Proiectare, comenzi de proiectare pentru lucrări de investiții pentru anul în curs și în perspectivă, conform politicii/strategiei investiționale a STB S.A.;

- face demersurile necesare achiziției serviciilor de expertizare tehnică pentru comenzile de proiectare;

- primește de la Serviciul Proiectare și transmite spre avizare în Comisia Tehnico-Economică a STB S.A., proiectele aferente obiectivelor de investiții cu finanțare din alocații CGMB si/sau din surse proprii STB S.A.;

- transmite proiectele comandate spre verificare, la verificatori atestați;

- după avizarea în CTE – STB S.A., transmite la PMB – Direcția Transporturi, spre avizare în Consiliul Tehnico-Economic al PMB, proiectele – faza SF (studiu de fezabilitate) sau DALI (Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții) și pentru promovarea de hotărâri ale CGMB, de aprobare a documentațiilor tehnice și indicatorilor tehnico-economici aferenți acestora;

- transmite solicitările de declanşare a procedurilor de achiziţii, către Departamentul Achiziții, în conformitate cu listele obiectivelor de investiţii cu finanţare de la bugetul CGMB şi/sau din surse proprii STB S.A. și cu Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- solicită informații de la entitățile organizaționale ale STB S.A., și pe baza lor, întocmește propunerile privind “Planul orientativ de acțiuni al Societății pe anul în curs, pentru realizarea la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare”. Aceste propuneri, după semnarea de către conducerea STB S.A., sunt transmise la Prefectura Municipiului București;

- participă în comisii de evaluare a procedurilor de achiziţie organizate de către Departamentul Achiziții;

- întocmește documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul CGMB și/sau din surse proprii STB S.A.;

- analizează periodic stadiul realizării contractelor, în vederea realizării obiectivelor de investiţii programate;

- întocmește informări periodice cu privire la stadiul realizării contractelor, prin solicitarea și centralizarea datelor privind derularea acestora;

- face propuneri de rectificare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare din alocații CGMB și/sau surse proprii STB S.A. și le înaintează spre aprobare, pe același traseu al acțiunilor și activităților ca și în cazul listelor anuale inițiale;

- transmite Departamentului Achiziții, obiectivele de investiții din listele anuale rectificate aprobate ale obiectivelor de investiții cu finanțare din alocații CGMB și din surse proprii STB S.A., pentru rectificarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- întocmește și transmite la PMB – Direcția Transporturi și la TPBI (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov), situația privind împărțirea pe trimestre și luni a planului anual de investiții cu finanțare din alocații CGMB;

- întocmește situația privind împărțirea pe trimestre și luni, a planului anual de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- transmite Serviciului Buget, Analize Economice, situația privind împărțirea pe luni a Listelor anuale de obiective de investiții cu finanțare de la bugetul CGMB și din surse proprii STB S.A.;

- întocmește situația privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor asumate prin planul orientativ de acțiuni al STB S.A., pe fiecare trimestru al anului în curs, care, după avizarea de către conducerea STB S.A., îl transmite la Prefectura Municipiului București;

- întocmește analiza anuală a realizării obiectivelor de investiții cu finanțare din alocații CGMB și cu finanțare din surse proprii STB S.A. – analiză necesară includerii în situațiile economice ale Serviciului Buget, Analize Economice;

<u>Activități specifice de planificare a lucrărilor de reparații</u>:

- transmite solicitările de propuneri de obiective de reparații ale patrimoniului construit, către entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;

- primește și centralizează propuneri de obiective de reparații ale patrimoniului construit, de la entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;

- analizează, prioritizează și împarte pe categorii de lucrări, obiectivele de reparații propuse de entitățile organizaționale, întocmind propunerea de plan anual de achiziții de lucrări, pe care o transmite spre analiză și decizie Conducerii STB S.A.;

- transmite Departamentului Achiziții, lista obiectivelor de reparații ale patrimoniului construit, pentru includerea în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- întocmește și transmite către Serviciul Proiectare comenzi de proiectare pentru lucrări de reparații pentru anul în curs și în perspectivă, conform politicii/strategiei investiționale a STB S.A.;

- face demersurile necesare achiziției serviciilor de expertizare tehnică, necesare comenzilor de proiectare pentru lucrările de reparații;

- primește de la Serviciul Proiectare și transmite spre avizare în CTE – STB S.A., proiectele tehnice aferente obiectivelor de reparații;

- transmite proiectele tehnice de reparații clădiri, spre verificare, verificatorilor atestați;

- după avizarea în CTE – STB S.A., urmărește proiectele tehnice pentru derulare;

- solicită Serviciului Tehnic și Serviciului Mecano Energetic, întocmirea caietelor de sarcini necesare declanșării procedurilor de achiziție pentru obiectivele de reparații cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- transmite solicitările de declanșare a procedurilor de achiziții, Departamentului Achiziții, în conformitate cu obiectivele de reparații din Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- participă în comisii de evaluare la procedurile de achiziție organizate de Departamentul Achiziții;

- urmărește documentațiile tehnice aferente obiectivelor de reparații din Planul Anual al Achizițiilor al STB S.A.;

- întocmește situația privind stadiul realizării obiectivelor de reparații;

- întocmește analiza anuală a realizării obiectivelor de reparații.

Activități specifice privind fundamentarea obiectivelor de investiții:

- transmite către Serviciul Proiectare lista obiectivelor de investiţii care urmează a fi finanţate și pentru care este necesară efectuarea studiilor de fezabilitate ce vor fi înaintate circuitului de avizare-aprobare, către CTE-PMB;

- transmite spre aprobare, indicatorii tehnico-economici aferenți lucrărilor de investiții, direcțiilor de specialitate din cadrul PMB pentru obținerea HCGMB, condiție necesară a includerii acestora în lista obiectivelor de investiții cu finanțare de la buget;

- transmite propuneri de lucrări de investiţii pentru includerea acestora în Planul anual de proiectare al STB S.A.;

- întocmește notele de fundamentare pentru fiecare obiectiv în parte, le transmite spre aprobare directorilor de specialitate și le centralizează, pentru întocmirea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare integral sau parțială din alocații CGMB/surse propria STB S.A.;

- în baza centralizării, întocmește notele de fundamentare cu o valoare estimativă clară, pentru fiecare obiectiv de investiție în parte;

- solicită de la Serviciul Proiectare, estimări de costuri pentru costurile neprevăzute în valoarea transmisă de către entitatea organizațională în propunerea de obiective de investiții;

- transmite solicitările de declanșare a procedurilor de achiziții, către Departamentul Achiziții, în conformitate cu listele obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul CGMB și/sau din surse proprii STB S.A. și cu Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- participă la activitatea de inventariere a patrimoniului Municipiului Bucureşti.

Activități specifice de urmărire execuție și recepție lucrări de investiții:

- participă la avizarea documentațiilor de investiții în Comisia Tehnico-Economică a STB S.A., făcând observații, după caz, asupra documentațiilor de pe ordinea de zi;

- solicită declanșarea procedurilor de achiziție de lucrări sau dotări ale STB S.A., în baza listelor obiectivelor de investiții aprobate;

- participă, împreună cu organizaţiile de proiectare şi de construcţii, la definitivarea graficelor de eşalonare a investiţiei, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivele de investiţii, şi le supune spre aprobare conducerii STB S.A. - dacă acestea sunt documente modificatoare, anexe la acte adiţionale;

- transmite obiectivele de investiții din Listele obiectivelor de investiții cu finanțare din surse CGMB sau din surse proprii STB S.A. aprobate, pentru includerea în PAAS;

- derulează programele anuale de investiţii aprobate pe obiective, întreprinde demersurile necesare asigurării fondurilor pentru lucrări/achiziții de bunuri la termenele stabilite prin contracte şi în conformitate cu eşalonarea calendaristică (pe trimestre şi luni) a alocaţiilor bugetare, respectiv a surselor proprii aprobate;

- urmăreşte eşalonarea investiţiilor conexe de către titularii acestora, în corelare cu termenele de punere în funcţiune a obiectivelor de bază, în conformitate cu devizele generale ale obiectivelor de investiţii;

- urmăreşte aplicarea celor mai eficiente soluţii funcţionale şi constructive privind realizarea obiectivelor de investiţii, conform prevederilor proiectelor;

- analizează periodic cu societăţile de construcţii contractante, proiectanţii şi cu ceilalţi factori interesaţi, modul de realizare a programului de investiţii, punerea în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii, urmărind respectarea condiţiilor din avizele emise la autorizarea construcţiei/obiectivului de investiţii;

- solicită Serviciului Tehnic, întocmirea caietelor de sarcini, necesare declanșării procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții din Lista Obiectivelor de investiții cu finanțare de la bugetul CGMB și din Lista obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- participă la întâlnirile de conciliere a divergenţelor la contractele de antrepriză cu unităţile executante, împreună cu proiectanţii şi furnizorii;

- organizează şi efectuează activităţi de dirigenţie de şantier pentru obiectivele de investiţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind personalul de supraveghere şi verificarea calităţii lucrărilor;

- urmăreşte derularea fizică, valorică şi la termene a contractelor pentru obiectivele de investiţii, prin diriginţii de şantier pe specialităţi (înscrişi în Registrul diriginţilor de şantier atestaţi

de către Inspectoratul de Stat în Construcţii) şi asigură execuţia lucrărilor de calitate, prin respectarea de către antreprenori şi a prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcţii şi a tuturor celorlalte norme şi normative care reglementează activitatea în domeniul construcţiilor;

- coordonează activităţile personalului de consultanţă - altul decât personalul autorizat din cadrul Serviciului Investiţii – dacă există contracte de servicii de consultanţă în derulare;
- urmăreşte realizarea şi punerea în funcţiune la termenele planificate a investiţiilor prevăzute în programele de investiţii (din alocaţii CGMB şi/sau din surse proprii STB S.A.);
- ţine evidenţa cantitativă şi valorică pe fiecare contract de execuţie lucrări;
- urmăreşte efectuarea recepţiilor obiectivelor de investiţii (atât recepţia la terminarea lucrărilor, cât şi recepţia finală a lucrărilor), cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- întocmeşte raportările operative, dările de seamă statistice privind activitatea de investiţii şi de construcţii-montaj;
- participă la activitatea de codificare a mijloacelor fixe şi transmite spre înregistrare, la Serviciul Contabilitate, valorile de inventar ale acestora;
- întocmeşte Cartea Tehnică a Construcţiei şi o predă beneficiarului de dotare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- asigură consultanţa în perioada de garanţie a lucrărilor;
- întocmește lunar și anual, fișe pe fiecare obiectiv de investiții realizat, cuprins în programele de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- transmite (în luna ianuarie a fiecărui an) realizările fizice/decontările aferente anului precedent, a programelor de investiții aprobate, în vederea întocmirii analizei economico-financiare necesară includerii în situațiile economice ale Serviciului Buget, Analize Economice;
- poate participa la recepţie, după caz, şi urmăreşte împreună cu entitatea organizaţională beneficiară, comportarea în garanţie a serviciilor de întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe, pentru utilajele din dotarea STB S.A.;
- poate participa în cadrul comisiilor STB S.A. pentru recepţia confecţiilor din cadrul STB S.A. şi a utilajelor achiziţionate de STB S.A.;
- poate participa la recepţie, după caz, urmărind împreună cu entitatea organizaţională beneficiară, comportarea în garanţie a acestor servicii;
- participă la recepţie, după caz, urmărind împreună cu entitatea organizaţională beneficiară (DITT - Secţia Întreţinere și Reparații) comportarea în garanţie a acestor servicii (exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR).
- Participarea in comisiile de receptie se face prin decizie de Director General.

Activități specifice achiziţionării de utilaje şi/sau dotări independente:

- urmăreşte dotarea STB S.A. cu mijloace de transport public de persoane şi alte cheltuieli de investiţii, în baza listei de investiţii cu finanţare de la bugetul CGMB;

- urmăreşte dotarea entităţilor organizaţionale STB S.A. cu utilaje şi dotări - mijloace fixe din fonduri de investiţii surse proprii şi/sau din bugetul CGMB;

- transmite obiectivele de investiţii din Listele obiectivelor de investiţii cu finanţare din surse CGMB sau din surse proprii STB S.A. aprobate, pentru includerea în PAAS;

- solicită întocmirea caietelor de sarcini necesare declanşării procedurilor de achiziţie pentru utilaje şi/sau dotări;

- pregătește documentația necesară și solicită declanșarea procedurilor de achiziție de lucrări de finanțare din investiții de la bugetul local/surse proprii STB S.A.;

- urmăreşte încheierea contractelor şi derularea lor, cu verificarea conţinutului şi termenelor din contract;

- întocmeşte, înaintează spre aprobare şi transmite comenzile aprobate către furnizori;

- urmăreşte livrarea de utilaje/dotări conform graficelor, respectiv a termenelor de livrare din contracte;

- efectuează recepţia utilajelor/dotărilor şi întocmeşte procesul verbal de recepţie şi punere în funcţiune a mijlocului fix;

- centralizează documentaţia aferentă utilajului/dotării achiziţionate (facturi, procese verbale de recepţie şi punere în funcţiune, avize de expediţie, certificate de garanţie, certificate de conformitate, cărţi tehnice, contracte – inclusiv anexe) şi o multiplică în patru exemplare, pentru: Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, unitatea beneficiară și Serviciul Investiții;

- participă la şedinţele de conciliere privind contractele de achiziţii de utilaje/dotări;

- verifică facturile furnizorilor, corespondenţa acestora cu prevederile contractuale şi le trimite la plată, după aprobarea documentelor de plată de către conducerea STB S.A.;

- colaborează cu Serviciul Contabilitate şi cu Serviciul Financiar urmărind decontarea tuturor facturilor de utilaje și dotări aferente obiectivelor de investiţii aprobate prin programele de investiţii cu finanţare de la bugetul CGMB şi/sau din surse proprii STB S.A.

- analizează periodic stadiul realizării achiziţiilor de utilaje/dotări din Lista obiectivelor de investiţii cu finanţare de la bugetul CGMB, respectiv din Lista obiectivelor de investiţii cu finanţare din surse proprii STB S.A. şi întocmeşte informări periodice cu privire la acesta.

Activități economice specifice de urmărire și derulare a contractelor de lucrări /achiziții:

- întocmeşte documentaţia necesară tranşelor de rambursare aferente datoriei la extern (rate şi dobânzi la contracte de finanţare în derulare), întocmeşte şi transmite corespondenţa în speţa menţionată cu Ministerul Finanţelor şi Primăria Municipiului Bucureşti – Direcţia

Management Proiecte şi Finanţări Externe din cadrul Direcţiei Generale de Dezvoltare şi Investiţii;

- întocmeşte raportări lunare către PMB privind plata datoriei la extern;

- întocmeşte documentaţia necesară decontării tuturor facturilor de lucrări şi/sau achiziţii de utilaje/dotări, efectuate din fonduri de la bugetul local sau din surse proprii STB S.A.;

- întocmeşte raportări periodice (lunare, trimestriale, anuale) către PMB privind stadiul realizării obiectivelor de investiţii aprobate prin Lista obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau totală de la bugetul CGMB sau cea cu finanţare din surse proprii STB S.A.;

- întocmeşte necesarul de fonduri şi solicită PMB alocarea de fonduri necesare pentru realizarea obiectivelor din lista de investiţii aprobată cu finanţare din alocaţii CGMB;

- întocmeşte lunar situaţiile conturilor de execuţie bugetară ale Societății pentru investiţii şi le transmite Primăriei Municipiului Bucureşti – Direcţia Buget;

- întocmește ordine de plată pentru realizările obiectivelor de investiții prevăzute în lista de investiții cu finanțare de la buget aprobată, și după obținerea tuturor semnăturilor, le transmite la bancă;

- întocmește solicitările de plată către Serviciul Financiar, pentru realizările obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- urmăreşte derularea plăţilor din alocaţii bugetare şi/sau surse proprii STB S.A., cu încadrarea în programele de investiţii aprobate;

- întocmește lunar și anual, fișe pe fiecare obiectiv de investiții realizat, cuprins în programele de investiții, indiferent de sursa de finanțare;

<u>Activități specifice lucrărilor de reparații la clădiri (inclusiv instalațiile aferente) și platforme în incintele entităţilor organizaţionale ale STB S.A.</u>:

-verifică toate documentele întocmite pentru realizarea lucrării și urmărește derularea executării lucrării;

-întocmește în colaborare cu entitățile organizaționale STB S.A. notele tehnice de constatare și solicită Serviciul Proiectare, întocmirea proiectelor tehnice necesare;

-solicită și urmărește să obțină la timp, documentațiile tehnice și economice, de la Serviciul Proiectare;

-participă la avizarea documentațiilor de investiții, în Comisia Tehnico-Economică a STB S.A., făcând observații, după caz, asupra documentațiilor de pe ordinea de zi;

- transmite propuneri de lucrări de reparații pentru includerea acestora în Planul anual de proiectare al STB S.A.;

- pregătește documentația necesară și solicită declanșarea procedurilor de achiziție de lucrări de reparații sau întocmește și transmite comenzile de execuție către entități organizaționale din STB S.A. cu activități în domeniul lucrărilor de reparații;

- participă împreună cu organizațiile de proiectare și de construcții, la definitivarea graficelor de eșalonare a lucrărilor și le înaintează spre aprobare, conducerii STB S.A. – dacă acestea sunt documente modificatoare, anexe la acte adiționale;

- asigură verificarea proiectelor tehnice prin specialiști verificatori de proiecte, atestați;

- urmărește aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind realizarea lucrărilor de reparații, conform prevederilor proiectelor;

- analizează periodic cu societățile de construcții contractante, proiectanții și cu ceilalți factori interesați, modul de realizare a lucrărilor de reparații;

- participă la întâlnirile de conciliere a divergențelor la contractele de antrepriză cu unitățile executante, împreună cu proiectanții și furnizorii;

- organizează și efectuează activități de dirigenție de șantier pentru obiectivele de reparații, în conformitate cu legislația în vigoare privind personalul de supraveghere și verificarea calității lucrărilor;

- urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor pentru lucrările de reparații, prin diriginții de șantier, pe specialități (înscriși în Registrul diriginților de șantier atestați de către Inspectoratul de Stat în Construcții) și asigură execuția lucrărilor de calitate, prin respectarea de către antreprenori și a prevederilor legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții a tuturor celorlalte norme și normative care reglementează activitatea în domeniul construcțiilor;

- urmărește realizarea lucrărilor de reparații la termenele planificate/contractante;

- ține evidența cantitativă și valorică pe fiecare contract de execuție lucrări de reparații;

- urmărește efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de reparații (atât recepția la terminarea lucrărilor, cât și recepția finală a lucrărilor), cu respectarea întocmai a prevederilor legale;

- întocmește raportările operative privind lucrările de reparații;

- întocmește Cartea Tehnică a Construcției și o predă beneficiarului de dotație, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

- asigură consultanța în perioada de garanție a lucrărilor;

<u>Activități generale specifice activității desfășurate în cadrul serviciului</u>:

- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcţii-montaj aferente obiectivelor de investiţii aprobate;

- întocmeşte materiale/documente şi asigură explicaţiile/documentele justificative necesare, la solicitarea organelor de control ale diferitelor instituţii delegate pentru efectuarea controlului activităţii STB S.A.;

- primește și rezolvă în termen reclamațiile și sesizările – primite din partea cetățenilor și/sau a beneficiarilor de dotări – privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate sau aflate în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale.

Activități privind urmărirea comportării în exploatare a construcţiilor

Acestea constau în măsurarea, înregistrarea, prelucrarea şi interpretarea sistematică a valorilor parametrilor ce definesc măsura în care construcţiile îşi menţin cerinţele de rezistenţă, stabilitate şi durabilitate stabilite prin proiecte, de investigare a modului în care răspund (reacţionează) construcţiile, în decursul utilizării lor, sub influenţa acţiunilor agenţilor de mediu, a condiţiilor de exploatare şi a interacţiunii construcţiilor cu mediul înconjurător şi cu activitatea utilizatorilor.

Organizarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor (în etapele de exploatare și de postutilizare) din patrimoniul Societății, se efectuează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor îndeplinește cerinţele obligatorii de conţinut ale controlului curent, modul de prezentare a constatărilor, de încadrare a neconformităţilor, de stabilire a măsurilor corective şi a responsabilităţilor ce revin factorilor implicaţi - utilizatori - potrivit competenţelor prevăzute prin art. 20 din Legea nr.10/1995, cu modificările ulterioare, pentru construcţiile din patrimoniul Societății, excepţie făcând construcţiile provizorii.

Activitatea de urmărire curentă a comportării construcţiilor se efectuează în conformitate cu instrucţiunile de urmărire curentă a construcţiilor prevăzute în proiectele de execuţie.

Activitatea de urmărire curentă a comportării construcţiilor în cazul construcţiilor vechi care nu au instrucţiuni de urmărire curentă se face după transmiterea comenzii unei firme de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației privind achizițiile publice.

Activitatea de urmărire a comportării construcţiilor se va face dupa clasificarea documentelor existente la data înființării compartimentului de urmărire în timp a construcțiilor, astfel:

- construcțiile noi, la care există documentația tehnică;
- construcțiile vechi, la care se va face reconstituirea documentației prin comenzi la firmele de specialitate;

Urmărirea curentă se efectuează la intervale de timp prevăzute prin instrucţiunile de urmărire curentă, dar nu mai rar de o dată pe an şi în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite (seism, inundaţii, incendii, explozii, alunecări de teren, etc.).

- răspunde de activitatea privind urmărirea comportării în timp a construcţiilor;
- urmărește întocmirea rapoartelor privind urmărirea curentă a construcţiilor, ce vor fi menţionate în Jurnalul evenimentelor şi vor fi incluse în Cartea Tehnică a construcţiei. In cazul

în care se constată deteriorări avansate ale structurii construcţiei, se va întocmi urgent documentația de achiziție pentru întocmirea unei expertize tehnice;

- în cadrul urmăririi curente a construcţiilor, la apariţia unor deteriorări ce se consideră că pot afecta rezistenţa, stabilitatea şi durabilitatea construcţiei, utilizatorul va întocmi urgent documentația de achiziție pentru întocmirea unei expertize tehnice;

- verifică întocmirea, păstrarea şi completarea la zi a jurnalului evenimentelor, de către personalul utilizatorului;

- participă cu personalul din subordine la recepţia montajului aparaturii de măsurare şi control, conform instrucţiunilor sau proiectului de urmărire specială;

- controlează respectarea condiţiilor cuprinse în instrucţiunile sau proiectul de urmărire specială a comportării în exploatare şi a celor prevăzute în Cartea tehnică a construcţiei;

- controlează cu personalul din subordine (la intervalele prevăzute şi imediat după orice eveniment deosebit, cutremur, inundaţie, ploaie torenţială, cădere masivă de zăpadă, supraîncărcare accidentală cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie, ş.a.) starea tehnică a construcţiei, în scopul punerii în evidenţă a acelor elemente de construcţii care prin starea de degradare sau prin condiţiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranţa şi stabilitatea construcţiei;

- întocmește documentația de achiziție pentru serviciul de efectuare a unei expertize, a unei inspectări extinse sau a altor măsuri prin firme sau specialişti autorizaţi, în cazul constatării unor degradări;

- asigură managementul programului măsurătorilor, corelat cu fazele de execuţie sau exploatare;

- asigură sesizarea celor în drept la apariţia unor evenimente sau depăşirea valorilor de control, pentru a lua măsurile corespunzătoare;

- realizează prin măsuri organizatorice depistarea de către utilizator a fenomenelor periculoase şi a zonelor unde apar;

- realizează prin masuri organizatorice supravegherea evoluţiei unor fenomene previzibile, cu posibile efecte nefavorabile asupra aptitudinii în exploatare;

- realizează prin măsuri organizatorice, semnalarea operativă a atingerii criteriilor de avertizare sau a valorilor limită date de aparatura de măsură şi control;

- verifică eficienţa măsurilor de intervenţie aplicate;

- solicită modificări ale proiectului de execuţie sau de intervenţii, în cazul în care situaţia de pe teren nu corespunde cu ipotezele de calcul;

- comandă expertize tehnice la construcţiile la care s-a depăşit durata de serviciu și cărora li se schimbă destinaţia sau condiţiile de exploatare, precum şi la cele la care se constată deficienţe semnificative în cadrul urmăririi curente sau speciale;

- realizează prin măsuri organizatorice păstrarea de catre utilizator a Cărţii tehnice a construcţiei şi ţine la zi jurnalul evenimentelor;

- realizează prin măsuri organizatorice menţinerea aptitudinii pentru exploatare a construcţiilor aflate în utilizare (exploatare raţională, întreţinere şi reparaţii la timp) şi prevenirii producerii unor accidente pe baza datelor furnizate de urmărirea curentă şi/sau specială;

- participă cu personalul din subordine la anchetele organizate pentru cunoaşterea unor aspecte privind comportarea construcţiilor;

- nominalizează salariații care efectuează urmărirea curentă şi specială, denumiţi responsabili cu urmărirea comportării construcţiilor; în cazul în care aceştia efectuează urmărirea specială, trebuie să fie autorizaţi de către Inspecţia de Stat în Construcţii, Lucrări Publice, Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, conform Instrucţiunilor privind autorizarea responsabililor cu urmărirea specială a comportării în exploatare a construcţiilor; organizează cursurile necesare pentru autorizarea responsabililor cu urmărirea specială;

- asigură luarea măsurilor de intervenţii provizorii stabilite de proiectant, în cazul unor situaţii de avertizare sau alarmare şi comandă expertiza tehnică a construcţiei;

- stabilește în colaborare cu entităţile organizaţionale solicitante, lista cu lucrările de reparaţii necesare a fi cuprinse în programele anuale şi o înaintează spre aprobare Conducerii STB S.A. și ulterior, Consiliului de Administraţie al STB S.A.;

- stabilește în colaborare cu entităţile organizaţionale ale STB S.A. şi Serviciul Proiectare documentaţiile tehnice necesare executării lucrărilor de reparaţii care urmează a fi achiziţionate şi/sau efectuate în regie proprie – pe bază de comandă internă - şi le înaintează spre avizare și aprobare; în cazul în care nu există capacitate de proiectare la Serviciul Proiectare, realizează documentația de achiziție;

- asigură solicitarea obţinerii la timp a elaborării documentaţiilor tehnice şi economice, în colaborare cu Serviciul Proiectare şi/sau societăţi de specialitate;

- participă la avizarea proiectelor de reparaţii în CTE a STB S.A., făcând observaţii, după caz, asupra documentaţiilor tehnico-economice;

- asigură transmiterea propunerilor de lucrări de reparaţii pentru includerea în Planul anual de proiectare al Serviciul Proiectare al STB S.A.;

- coordonează întocmirea fundamentării necesităţii şi oportunităţii lucrărilor de reparaţii prevăzute în programele propuse, în colaborare, prin autosesizare – urmare a derulării activităţii de urmărire a construcţiilor în exploatare - şi/sau la solicitarea unităţilor beneficiare;

- realizează prin măsuri organizatorice definitivarea graficelor de eşalonare a lucrărilor de reparaţii, şi le înaintează spre aprobare conducerii STB S.A. – dacă acestea sunt documente modificatoare anexe la acte adiţionale;

- transmite la Departamentul Achiziții, Lista anuală a lucrărilor de reparaţii aprobată pentru includerea în Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale;

- asigură participarea prin reprezentanţi în comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziţii de lucrări de reparaţii;

- asigură verificarea corespondenţei dintre prevederile proiectelor tehnice, certificatelor de urbanism, avizelor şi autorizaţiilor de construire pentru fiecare obiectiv în parte – dacă lucrările de reparaţii necesită obţinerea de către STB S.A. a autorizaţiilor de construire;

- asigură urmărirea aplicării celor mai eficiente soluţii funcţionale şi constructive privind realizarea lucrărilor de reparaţii, conform prevederilor proiectelor;

- întocmește la solicitarea utilizatorului, caietele de sarcini necesare declanşării procedurilor de achiziţie pentru lucrările de reparaţii din Lista anuală a lucrărilor de reparaţii aprobată;

- colaborează împreună cu entităţile organizaţionale de specialitate, pentru întocmirea listei de utilaje la nivelul STB S.A.;

- analizează şi poate formula observaţii la documentaţia tehnică pentru CTE.

- solicită entităţilor organizaţionale beneficiare, propunerile pentru activitatea de întreţinere/revizie/reparaţie pentru utilajele din dotarea STB S.A., în vederea întocmirii Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale (PAAS) și Bugetului de Venituri și Cheltuieli, pentru servicii, le centralizează şi întocmeşte propunerile de servicii reparaţii/întreţinere/revizii utilaje (exceptând utilajele care intră sub incidenţa ISCIR), echipamente din staţiile ITP, autovehicule parc propriu, utilaje de construcţii, închirieri utilaje şi le transmite Serviciului Tehnic pentru centralizare PAAS servicii la nivel STB S.A. şi Serviciului Buget, Analize Economice.

VI. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI COMERCIALĂ

Direcția Generală Economică și Comercială este organizată şi funcţionează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de către un Director General Adjunct și are în subordine:

- Direcția Comercială
- Direcția Economică

1. DIRECȚIA COMERCIALĂ

Direcția Comercială organizează și coordonează activitatea de vânzare și încasare a contravalorii titlurilor de călătorie prin rețeaua proprie, controlul cardurilor de călătorie în vehiculele de transport public de persoane, vânzarea materialelor valorificabile, precum şi activitatea privind procesul de achiziții produse, servicii și lucrări necesare activității de transport, precum și a celor de producție, întreținere și reparații.

Direcția Comercială este subordonată Directorului General Adjunct, este condusă de un Director și are în subordine:

- Departamentul Comercial
- Departamentul Achiziții
- Biroul Oferte, Devize, Prețuri

1.1 DEPARTAMENTUL COMERCIAL asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în ceea ce privește realizarea veniturilor din activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie şi a altor produse, organizarea activităţii de control a titlurilor de călătorie.

Departamentul Comercial este condus de un șef de departament și are în subordine:

- Serviciul Desfacere Legitimații de Călătorie
- Serviciul Controlori Legitimații de Călătorie

1.1.1 Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie este organizat şi funcţionează în cadrul Departamentului Comercial asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în realizarea veniturilor din activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie și a altor produse, emiterea titlurilor de călătorie pentru beneficiarii de gratuitate.

Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- organizează şi coordonează activitatea casieriilor aflate în subordinea sa şi a unităţilor de vânzare şi asigură vânzarea titlurilor de călătorie prin reţeaua STB S.A.;

- emite carduri contactless prin unităţile de vânzare şi încarcă titlurile de transport solicitate de publicul călător, valabile pe mijloacele de transport ale Societății şi operatorilor integraţi în sistemul de taxare;

- realizează programarea la lucru a casieriilor, în funcţie de programul de lucru al unităţilor de vânzare, ținând cont de toate prevederile legale.

- centralizează și întocmește lunar, situația vânzărilor titlurilor de călătorie, precum și a încasărilor realizate prin toate punctele de vânzare și prin toate canalele de plată (WEB, ATM, TVM, SMS, rețele mobile);

-centralizează și întocmește lunar, situația vânzărilor titlurilor de călătorie, detaliată pe tipuri de titluri de călătorie și tipuri de clienți;

-verifică, centralizează și întocmește lunar, situația privind vânzarea abonamentelor Metrorex și efectuează clearing-ul STB S.A. – Metrorex;

-centralizează rapoartele fiscale lunare, ale caselor de marcat electronice, prin comparare cu rapoartele SAT de la toate casele de marcat instalate în punctele de vânzare; ulterior centralizării tuturor operațiunilor, realizează transferul datelor din SAT în SAP;

-organizează şi verifică întocmirea şi păstrarea evidenţelor privind gestionarea valorilor materiale şi asigură controlul de gestiune;

-organizează şi coordonează activitatea de derulare a contractelor încheiate de STB S.A. privind vânzarea altor produse, precum şi a celor de reclamă şi publicitate;

-verifică completarea şi eliberarea corectă a documentelor justificative privind încasarea sumelor colectate;

-verifică şi întocmeşte actele necesare anulării bonurilor fiscale multiple sau pentru care nu au fost încasaţi banii;

-verifică zilnic cardurile vândute, care trebuie să corespundă cu personalizările, şi efectuează corecţiile, după caz;

-verifică zilnic banii încasaţi prin casieria colectoare, care trebuie să corespundă cu rapoartele electronice, pe produse tarifare STB S.A., terţi, etc.;

-anunţă diferenţele constatate la casierii, urmăreşte corectarea acestora în zilele următoare;

-operează în calculator corecţiile provenite din reîncărcările eronate, constatate în urma cercetărilor efectuate;

-operează transferurile către casierii prin SAP şi SAT pentru onorarea comenzilor de aprovizionare cu marfă, transmise de casierii;

-analizează anomaliile depistate în sistem şi pe carduri;

-verifică şi întocmeşte lunar situaţia vânzărilor de legitimaţii de călătorie, detaliată pe UAT-uri pentru Bucureşti şi judeţul Ilfov;

-întocmeşte situaţia vânzărilor efectuate prin casele de marcat – detaliat, pe firme;

- realizează recepţia cardurilor rebut şi a celor translatate și verifică declaraţiile aferente (Fişa card aflat în starea...) transmise de casierii;

- verifică în SAT fişele contabile ale casierilor care au produs cardurile rebut, precum și a celor care au efectuat translatările cardurilor;

- ţine evidenţa zilnică a rebuturilor şi translatărilor în registre (pe fiecare casierie);

- întocmeşte nota de depunere pentru cardurile translatate nepredate în casierii;

- verifică în fişele contabile ale casieriilor, operaţiunile privind rebuturile şi translatările (efectuate de casierii arondaţi la casieriile respective);

- confruntă fişele cardurilor în starea rebut cu informaţiile de pe carduri (citirea efectivă a cardurilor aflate în starea rebut sau translatat);

- realizează corecţii în fişele contabile ale casierilor, în situaţia depistării unor diferenţe şi verifică corecta preluare a acestora în fişa contabilă a casieriei;

- se asigură de corectitudinea stocurilor pentru toate tipurile de carduri şi cardurile în starea rebut;

- se asigură de corectitudinea stocurilor pentru cardurile în starea translatat;

- întocmeşte situaţia cardurilor rebut şi translatate, transmise de casierii în scopul casării lor;

- participă la casarea cardurilor contactless rebutate;

- corectează erorile şi stabileşte datele corecte pe bază de documente (SAP şi SAT);

- ţine evidenţa rulajului titlurilor de călătorie vândute pentru transportul prestat de STB S.A. în Bucureşti şi Judeţul Ilfov și de alți operatori de transport, conform contractelor;

-întocmeşte evidenţa încasărilor din vânzarea legitimaţiilor de călătorie şi a cardurilor emise şi reîncărcate prin unităţile de vânzare;

-ţine evidenţa rulajului „alte produse” ce se vând prin unităţile proprii;

-întocmeşte formele de decontare a produselor vândute;

-participă la comisiile de inventariere;

-întocmeşte zilnic raportul de casă şi foaia de vărsământ;

-verifică soldul la procesele-verbale de verificare inopinată a gestiunilor;

-asigură actualizarea soldurilor la inventarierea valorilor gestionate;

-întocmeşte centralizatorul privind crearea debitelor pentru diferenţele (plus sau minus) depuse cu chitanţă, de către casieri;

-ţine evidenţa rulajului gestiunilor, pe casierii şi tarife;

-întocmeşte balanţele de verificare a rulajului gestiunilor, a unităţilor de vânzare;

-ţine contul de gestiune pentru activitatea casieriilor;

-întocmeşte evidenţa încasărilor realizate la unităţile de vânzare;

-colaborează cu entitatea organizațională specializată în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă, în cazul abaterilor de la normele legale referitoare la disciplina în muncă;

-verifică respectarea de către casierii gestionari din reţeaua de vânzare, a prevederilor legale în vigoare;

-verifică inopinat gestiunile casierilor din casierii și Call Center;

-efectuează controalele gestionare asupra casierilor de ghişeu şi casierilor coordonatori privind marfa existentă la sediul casieriilor din reţea, aprovizionate de la Depozitul Central;

-verifică declaraţiile casierilor privind banii personali şi înregistrarea acestora în registrele speciale de la unităţi;

-verifică afişarea operativă (de către casieri) a modificărilor de tarife;

-organizează întâlnirile cu casierii coordonatori pentru dezbaterea problemelor colectivelor din casierii;

- urmăreşte şi coordonează modul în care se desfăşoară în reţea procesul de vânzare a produselor contractate, de expunere a reclamei şi publicităţii şi se asigură că acest proces contribuie la îmbunătăţirea imaginii Societății;

- asigură permanenta şi completa informare a călătorilor cu privire la reţeaua de comercializare a titlurilor de călătorie prin branduirea specifică şi agresivă a centrelor de vânzare, urmărind crearea unei identităţi proprii acestei reţele în spaţiul urban public;

-concepe şi urmăreşte realizarea de campanii de promovare a produselor STB S.A., a titlurilor de călătorie, a diverselor modalităţi de procurare a acestora, evidenţiind prin acestea elementele de noutate şi facilităţile create călătorilor;

-colaborează cu entitatea organizaţională de specialitate pentru realizarea de studii de piaţă, sondaje de opinie, anchete de teren, pentru a adapta reţeaua de comercializare a titlurilor de călătorie la cererea clienţilor;

-colaborează şi participă la elaborarea de studii şi analize privind comportamentul de cumpărare, obiceiurile formate de client în legatură cu consumul şi cu utilizarea titlurilor de călătorie specifice Societății, în scopul adaptării ofertei la cerinţele pieţei;

-coordonează şi urmăreşte realizarea în bune condiţii a recepţiei cabinelor nou confecţionate şi a celor reparate de alte entităţi organizaţionale ale Societății sau de terţi;

- centralizează datele pentru elaborarea materialelor privind achiziția de carduri;

- întocmeşte răspunsuri pe domeniul de activitate al serviciului către entitățile organizaționale din cadrul Societății;

- asigură suport logistic pentru anumite activităţi din cadrul serviciului;

- asigură back-up de date (salvarea rapoartelor utilizate-tratare risc) în cazul efectuării unor anumite situaţii/analize pentru anumite perioade (înainte de închidere contabilă);

- extrage, colectează, prelucrează şi sintetizează date statistice în baza de date;

- ţine evidenţa încasărilor pe intervale orare (pentru zilele lucrătoare), identifică ritmul încasărilor pe fiecare tip zi (luni, marţi, …);

- elaborează analize comparative ale încasărilor din vânzarea titlurilor de călătorie, servicii - pe intervale de timp periodice/necesare/solicitate; analizează rezultatele obţinute din două perspective:

1.din punct de vedere matematic;

2.din pespectiva unor fenomene sociale bine determinate, cauzale ori complet aleatorii (anumite seturi de date pot fi explicate numai ţinând cont de faptul că transportul public de călători deserveşte o masă socială neomogenă, în privinţa nevoii de mobilitate a acesteia);

- întocmeşte şi transmite zilnic/periodic centralizatoare cu date sintetizate pentru Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie/identificând tendinţele cererii/ vânzările principalelor categorii de titluri de călătorie (monitorizare şi sintetizare vânzări, inclusiv monitorizare raport vânzări/validări călătorii), tendinţele încasărilor pe intervale de timp şi pe tip zi; actualizează lunar situaţiile - după închiderea contabilă a lunii;

- estimează vânzarea/încasările din titluri de călătorie (pentru perioadele următoare) în baza vânzărilor/încasărilor din perioadele anterioare și a tendințelor identificate;

- întocmeşte topuri ale încasărilor pe casierii, tip unitate şi pe unitate de vânzare;

- asigură back-up date (salvarea rapoartelor utilizate-tratare risc) în cazul efectuării unor anumite situaţii/analize pentru anumite perioade (înainte de închidere contabilă);

- centralizeaza (electronic) datele pentru vânzarea fiecărui reper al ofertei tarifare în vederea întocmirii de situații estimative/comparative privind vânzările;

- actualizează centralizatorul privind vânzarea detaliată după închiderea contabilă;

- actualizează vânzarea lunară a titlurilor de călătorie;

- urmăreşte şi actualizează situaţia contractelor aflate în derulare;

- verifică respectarea clauzelor contractuale de către părţile implicate şi intervine cu măsuri pentru reglementarea situaţiei atunci când constată că una dintre părţi nu a respectat obligaţiile asumate prin contract;

- extrage, colectează, prelucrează și sintetizează date sintetice privind cheltuielile realizate cu funcționarea Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie, în baza de date creată; colaborează cu entitățile organizaționale din cadrul STB S.A. pentru colectarea datelor;

- elaborează și transmite către conducere, raportul de activitate centralizat;

- centralizează costurile salariale la nivelul fiecărei unități de vânzare pentru personalul din casierii;

- realizează activitățile aferente stabilirii/adaptării programului de lucru al unităților de vânzare;

- ţine evidenţa unităţilor de vânzare arondate pe casierii (adresele, programele de lucru ale acestora, afişe tarife/ programe/ facilităţi, etc.);

- realizează activitățile aferente întocmirii și verificării lunare a repartizării la lucru a personalului Serviciului;

- verifică lunar repartizările întocmite de casierii cu atribuții de șef formație de lucru şi urmăreşte respectarea de către aceştia a legislaţiei în vigoare;

- verifică pontajele întocmite de casierii cu atribuții de șef formație de lucru şi urmăreşte ca acestea să respecte reglementările legale în vigoare;

- ţine evidenţa personalului (locuri de muncă/angajări/lichidări/suspendări CIM/detaşări schimbări funcţii şi/sau atribuţii de serviciu);

- realizează activitățile aferente întocmirii evidenţei personalului/categorii profesionale/ loc de muncă;

- întocmeşte lunar fluctuaţia/necesarul personalului pe meserii şi locuri de muncă;

- întocmeşte planul de pregătire profesională şi urmăreşte îndeplinirea acestuia;

- întocmește necesarul de personal pe meserii și locuri de muncă;

- centralizează nr.orelor lucrate, CO, CM, CFP, CP, N, suplimentare/casierii; întocmeşte lunar situaţia privind numărul de ore suplimentare lucrate (dacă este cazul);

- realizează demersurile necesare arhivării tuturor documentelor Serviciului;

- centralizează și repartizează costurile administrative, papetarie, conexiune internet/ telefonie, chirii puncte de vânzare, energie electrică, role fiscale, costurile privind comisionul pentru tranzacții electronice prin POS și costuri privind sistemele de alarmare, control acces și supraveghere video;

- analizează cheltuielile pe fiecare casierie, tip unitate de vânzare/categorie personal implicat în activitatea comercială;

- estimează vânzarea/încasările din titluri de călătorie în baza vânzărilor/încasărilor din perioadele anterioare şi a tendinţelor identificate;

- elaborează contracte comerciale și le adaptează în funcție de prevederile legale și de obligațiile părților;

- încheie contracte și îndepliniște formalitățile specifice de comunicare între părți;

- îndeplinește toate formalitățile necesare configurării produselor tarifare în vederea realizării efective a activităților specifice de vânzare;

- verifică situațiile de vânzare și identifică toate tranzacțiile aferente fiecărui partener contractual în parte;

- realizează reglările lunare necesare/după caz;

- întocmește situațiile centralizatoare privind vânzarea lunară aferentă fiecărui partener contractual și realizează demersurile necesare deconturilor financiare specifice fiecărui tip de contract;

- emite facturi fiscale către fiecare partener contractual și urmărește achitarea acestora;

- întocmeşte evidenţa încasărilor realizate pentru partenerii contractuali;

- după centralizarea situațiilor de vânzare, realizează operațiunile de clearing între STB S.A. și partenerii contractuali și realizează toate demersurile ca STB S.A. să încaseze integral contravaloarea produselor vândute către aceștia, în termenele contractelor;

- centralizează și întocmește lunar, situația vânzărilor titlurilor de călătorie emise/ încărcate/reîncărcate partenerilor contractuali, instituțiilor, UAT-uri și alți operatori;

- întocmeşte planul anual de achiziţii: investiţii, servicii, lucrări, produse şi materiale aferente activităţii Serviciului Desfacere Legitimații Călătorie;

- întocmeşte referate de analiză privind necesitatea achiziţionării de materiale necesare desfăşurării activităţii;

- întocmeşte referate de necesitate şi note de fundamentare în vederea demarării procedurilor de achiziţie;

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, la sediul STB S.A., în diferitele proceduri de achiziţie, efectuând împreună cu membrii acestora analiza ofertelor primite;

- participă la elaborarea documentaţiei pentru licitaţii (referat, caiet de sarcini, model contract, etc.); verifică caietele de sarcini ce ţin de activitatea serviciului;

- urmăreşte şi verifică demararea la timp a procedurilor de achiziţie pentru produsele, serviciile şi echipamentele necesare desfăşurării activităţii de derulare a contractelor încheiate în acest sens;

- verifică necesarul întocmit în vederea asigurării bazei materiale la punctele de lucru, precum şi a echipamentelor necesare, conform programărilor transmise şi repartiţiilor existente;

- analizează conformitatea ofertelor transmise spre analiză de entitatea organizaţională abilitată şi transmite răspunsurile privind respectarea prevederilor caietelor de sarcini;

- verifică şi urmăreşte derularea corectă a comenzilor pentru achiziţionarea de carduri fără contact şi asigură aprovizionarea cu carduri potrivit procedurilor legale în vigoare;

- centralizează datele pentru elaborarea materialelor privind achiziția de carduri;

- actualizează stocurile de carduri la început de lună, conform datelor transmise de casierii și la final de lună, conform fișei contabile;

- ţine evidenţa zilnică a consumului şi stocurilor de carduri contactless pe fiecare tip de card;

- asigură suport logistic pentru anumite activităţi din cadrul serviciului;

- îndeplineşte demersurile necesare asigurării securităţii echipamentelor SAT din locaţiile comerciale;

- participă la identificarea şi implementarea de soluţii care să conducă la obţinerea unei imagini pozitive a Societății şi să asigure creşterea gradului de satisfacţie în rândul clienţilor;

- organizează şi coordonează realizarea lucrărilor anuale de reparaţii şi întreţinere a unităţilor de vânzare conform programelor întocmite în vederea menţinerii stării estetice şi funcţionalităţii lor;

- întocmește necesarul de materiale pentru întreținere și reparații;

- întocmește propuneri de casare a bunurilor scoase din funcțiune;

- execută lucrările prevăzute în procesele tehnologice sau în lista de sarcini de întreţinere şi reparaţii unităţi de vânzare;

- colaborează cu compartimentul Call-Center în vederea preluării defectelor centralizate de acesta, participă la remedierea acestora și anunță reparațiile efectuate;

- remediază defectul total, parţial sau provizoriu;

- verifică instalaţiile interioare de alimentare cu energie electrică ale clădirilor Serviciului;

- reface alimentarea cu energie electrică a punctelor de vânzare, atunci când întreruperea furnizării cu energie apare ca urmare a unor defecţiuni în instalaţia proprie sau urmare relocării unor tonete;

- asigură verificarea şi reparația curentă a elementelor de încălzire electrică a punctelor de vânzare (radiatoare, convectoare, etc.), precum şi a ventilatoarelor din dotare;

- execută şi alte lucrări în cadrul atelierului, după ce în prealabil a efectuat instructajul de securitate în muncă, specific;

- întreţine staţiile de lucru şi aplicaţiile serviciului şi soluţionează problemele apărute în derularea activităţii;

- întreţine toate tipurile de imprimante SAT din cadrul serviciului;

- urmăreşte implementarea echipamentului comercial în cadrul Proiectului de modernizare a sistemului de taxare STB S.A.;

- execută lucrări de întreţinere interioară şi exterioară a unităţilor de vânzare, precum şi a mobilierului şi dotărilor acestora;

- urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, sanitare şi ventilaţii;

- organizează, verifică şi urmăreşte respectarea procedurilor de lucru privind fiscalizarea unităţilor de vânzare;

- răspunde de evidenţa declaraţiilor de instalare a caselor de marcat fiscale şi a registrelor speciale;

- verifică raportul memoriilor fiscale ale caselor de marcat;

- urmăreşte funcţionarea caselor de marcat şi repararea acestora în cazul nefuncţionării corespunzătoare;

- se ocupă cu înlocuirea memoriei fiscale asistată de agentul fiscal;

- verifică şi analizează raporturile fiscale lunare ale caselor de marcat electronice;

- stabileşte diferenţele raportate în registrele fiscale;

- analizează diferenţele existente între rapoartele de vânzări şi raportul fiscal zilnic al casierilor;

- organizează şi coordonează desfăşurarea rutelor de colectare valori în vederea respectării planului de pază şi a asigurării securităţii valorilor colectate de la unităţile de vânzare şi casierii;

- urmărește respectarea sarcinilor privind colectarea sumelor încasate prin sistemul de colectare a valorilor şi participă la întocmirea planului de pază și transport valori;

- verifică permanent condiţiile de desfăşurare a rutelor de colectare în vederea asigurării securităţii valorilor colectate de la unităţile de vânzare şi casierii;

- urmăreşte respectarea zilnică a rutelor de colectare, a graficelor şi parcursului stabilit prin planul de pază aprobat;

- organizează şi îndrumă activitatea casieriilor în privinţa amplasării reţelei de unităţi de vânzare, a vizibilităţii şi orientării acesteia spre necesităţile clienţilor, esteticii, stării tehnice şi funcţionalităţii fiecărui centru de vânzare în parte;

- lansează comenzile de reparaţii pentru unităţile proprii, reparaţii care nu se pot realiza prin echipa proprie de întreţinere şi reparaţii;

- colaborează cu serviciul specializat pentru urgentarea racordării unităţilor de vânzare la reţeaua de curent electric;

- desfășoară activități de cercetare de piață pentru aflarea de noi parteneri interesați în colaborarea cu STB S.A., prin vânzarea de produse și realizarea de publicitate, utilizând rețeaua de comercializare a titlurilor de călătorie ce aparține STB S.A.;

- urmăreşte realizarea în timp util a demersurilor necesare efectuării lucrărilor de refacere a branşamentelor electrice precum şi a instalaţiilor pentru montarea echipamentelor din dotarea unităţilor de vânzare, în condiţii de securitate maximă;

- solicită şi urmăreşte realizarea lucrărilor anuale de reparaţii şi întreţinere a unităţilor de vânzare conform programelor întocmite în vederea menţinerii stării estetice şi funcţionalităţii lor;

- coordonează și urmărește realizarea în bune condiții a recepției cabinelor nou confecționate și a celor reparate de alte unități ale STB S.A. sau de terți;

- realizează toate demersurile necesare menținerii în stare de funcționare a automatelor de vânzare;

- identifică locații noi pentru amplasarea automatelor de vânzare și înaintează propuneri în acest sens;

- organizează și coordonează activitatea de derulare a contractelor încheiate de STB S.A. privind vânzarea altor produse, precum și a celor de reclama și publicitate;

- participă în comisiile de inventariere a valorilor materiale; participă la acțiunile de inventariere a gestiunilor.

-coordonează managementul tehnic şi activitățile de modernizare pentru Sistemul Automat de Taxare;

Prin intermediul Call-Center realizează:

- preluarea tuturor problemelor anunţate de utilizatorii sistemului automat de taxare respectiv: probleme legate de soft – anunţate de călători, de casierii de la unităţile de vânzare sau de salariaţii care rulează rapoartele SAT pentru întocmirea diferitelor situaţii;

- colectarea, centralizarea şi transmiterea rapidă către entităţile organizaţionale abilitate cu intervenţia, a informaţiilor care stau la baza asigurării fluenţei procesului de vânzare desfăşurat prin reţeaua STB S.A. precum şi a celui de verificare a modului în care sunt utilizate titlurile de călătorie;

- preluarea tuturor defectelor echipamentelor electronice utilizate de salariaţii de la unităţile de vânzare;

- preluarea tuturor defectelor mobilierului din unităţile de vânzare şi a cabinelor în sine;

- remedierea imediată a defecţiunilor ce pot fi remediate direct de către personalul din Call-Center;

- operarea defectelor şi problemelor preluate în centralizatoarele aferente şi transmiterea lor către entităţile organizaţionale sau persoanele responsabile cu remedierea;

- preluarea remedierilor anunţate, verificarea şi validarea lor în vederea preluării în centralizatoare;

- operarea remedierilor validate în centralizatoarele aferente şi transmiterea acestora către responsabilii cu reconfigurarea, funcţie de fiecare situaţie în parte;

- desfăşurarea tuturor activităţilor ce privesc eliberarea de carduri către călători, informarea călătorilor cu privire la funcţionalităţile sistemului de taxare, la modul de procurare, utilizare, păstrare, reîncărcare şi modificare a noilor titluri de călătorie ale Societății;

- asigurarea punţii de legătură între călători şi conducerea Serviciului, prin informarea permanentă a acesteia cu privire la solicitările călătorilor;

- asigurarea relaţiilor cu publicul călător, cu respectarea prevederilor legilor şi reglementărilor interne în vigoare;

- acordarea asistenţei on-line în activitatea casierilor de la punctele de vânzare legitimaţii călătorie şi îndrumarea acestora în situaţiile în care întâmpină probleme necunoscute sau neprevăzute în procesul de vânzare;

- monitorizarea desfăşurării activităţii prin punctele de vânzare titluri de transport şi informarea imediată a casierilor asupra oricăror modificări apărute în procesul de vânzare sau în sistemul electronic utilizat pentru desfăşurarea activităţii;

- propunerea de soluţii pentru reclamaţiile adresate şi întocmirea răspunsurilor către solicitanţi;

- constituirea bazei de date necesare spre a fi transmise spre confirmare unităților de care aparțin beneficiarii de tarife reduse sau gratuite (Case de pensii, Min.Învățământului, etc.);

- realizarea activităților ce țin de transmiterea către destinatari, prin corespondență, a cardurilor nominale, emise și încărcate cu titlul de călătorie gratuit;

- desfășoară activități ce privesc eliberarea de carduri de călători, informarea călătorilor cu privire la funcționalitățile sistemului automat de taxare, la modul de procurare, utilizare, păstrare, reîncărcare și modificare a noilor titluri de transport ale Societății.

- verifică in SAP, lunar, soldurile partenerilor contractuali;

- întocmeşte situaţia vânzărilor efectuate prin casele de marcat – detaliat, pe firme;

- întocmeşte centralizarea situațiilor de vânzare, realizează operațiunile de clearing între STB S.A. și partenerii contractuali și realizează toate demersurile ca STB S.A. să încaseze integral contravaloarea produselor vândute către aceștia, în termenele contractelor;

- centralizează şi întocmeşte lunar situaţia vânzării titlurilor de călătorie emise/ încărcate/reîncărcate partenerilor contractuali, instituțiilor, UAT-uri și alți operatori.

Activități desfășurate privind domeniul de Mentenanță Vânzare:

- centralizează zilnic datele privind situația vânzării legitimațiilor de călătorie pentru linia turistică “Bucharest City” în vederea transmiterii către compatimentele interesate;

- participă la întocmirea rapoartelor de activitate privind activitatea serviciului;

- colectează datele și realizează lunar sinteza încasarilor din vânzarea de titluri de călătorie;

- actualizează graficele privind evoluția încasarilor din vânzarea titlurilor de călătorie lunar, trimestrial și centralizatorul ce conține încasarea titlurilor de călatorie începând cu anul 2008;

- actualizează centralizatorul privind încasările din vânzarea titlurilor de călătorie realizate pe perioade de timp, cu baze de date sunt comparative (perioade similare anterioare celor cu care se efectuează comparația, motiv pentru care se calculează % de creștere/scadere pentru fiecare reper al ofertei tarifare);

- coordonează şi verifică activitatea de gestiune a magaziilor serviciului;

- organizează şi îndrumă, în cadrul proiectului de modernizare a sistemului automat de taxare, modul de înregistrare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aferente serviciului;

- organizează şi coordonează aprovizionarea cu marfă a casieriilor şi a unităţilor de vânzare arondate acestora;

- avizează propunerile de estimare a veniturilor provenind din încasarea contravalorii titlurilor de călătorie;

- avizează instrucţiunile de casă, notele de serviciu şi alte norme, decizii şi circulare apărute în activitatea zilnică, întocmite în vederea prelucrării personalului din subordine, verifică activitatea personalului din subordine şi respectarea de către acesta a dispoziţiilor şi instrucţiunilor transmise;

- prezintă Directorului Direcției Comerciale şi conducerii Societății, propuneri de înfiinţare a unor noi unităţi de vânzare în funcţie de schimbarea configuraţiei reţelei de transport şi crearea de noi vaduri comerciale;

- avizează documentele întocmite în vederea depunerii la bancă a sumelor încasate;

- întocmeşte lunar situaţia privind fluctuaţia personalului;

- realizează demersurile specifice asigurării necesarului de personal pentru unităţile de vânzare, casierii, întreţinere şi reparaţii, depozit, magazine şi birouri;

- recepţionează materialele ridicate de la compartimentul responsabil cu aprovizionarea sau alţi furnizori;

- aprovizionează şi distribuie chitanţiere pentru operaţiunile de încasare şi plăţi;

- predă materiale de întreţinere, piese de schimb şi obiecte de inventar, echipei de întreţinere, precum şi materiale consumabile, imprimate, rechizite, obiecte de inventar, casieriilor Serviciului;

- ţine şi răspunde de evidenţa obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe la toate casieriile şi punctele de vânzare, întocmind fişa obiectelor de inventar în funcţiune;

- ţine evidenţa şi urmăreşte ca circuitul documentelor cu regim special din gestiunea sa, să se realizeze conform normelor legale şi instrucţiunilor interne;

- întocmeşte necesarul de documente cu regim special şi alte imprimate, prin comenzi ferme către depozitul central;

- aprovizionează, ştampilează şi distribuie chitanţiere pentru operaţiunile de încasări şi plăţi;

- participă la recepţionarea mărfurilor primite în cadrul comisiei stabilite sau ajută la recepţionare, cu verificarea cantitativă a mărfurilor, astfel încât acestea să corespundă cu datele înscrise în documentele de însoţire, şi semnează de luare în primire;

- verifică amănunţit fiecare sortiment-produs intrat în magazie, cantitativ şi celelalte caracteristici, existenţa certificatului de calitate, garanţie şi conformitate, instrucţiunile de fabricaţie, funcţionare, exploatare, întreţinere şi conservare, după caz;

- distribuie, eliberează mărfurile către unități (în baza dispoziţiei de livrare întocmită de derulatorul contractului;

- recepţionează constatările şi procesele verbale de contravenţie de la Tipografia STB S.A.

1.1.2 Serviciul Controlori Legitimații Călătorie

Este organizat şi funcţionează în cadrul Departamentului Comercial şi desfășoară ca activități principale organizarea activităţii de control şi sancţionarea abaterilor săvârşite în mijloacele de transport ale Societății și a operatorilor ce au încheiat contracte de delegare a serviciului de transport cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport București – Ilfov.

Serviciul Controlori Legitimații Călătorie este condus de un şef de serviciu şi are următoarele activități:

- coordonează și îndrumă activitatea personalului de execuţie şi muncitori din subordine, conform cerinţelor fişelor de post, normelor și regulamentelor interne şi legislaţiei în vigoare şi avizează pontajul pentru aceste categorii;

- stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;

- întocmeşte lunar diagrama de personal la nivelul Serviciului, şi detaliat pe fiecare sector de controlori, în funcţie de personalul existent;

- stabileşte obiectivele de coordonare şi gestionare a fluxului de călători în concordanţă cu proiectele aflate în desfăşurare la nivel de Societate;

- analizează şi stabileşte schemele de control, corespunzătoare fiecărei zone/linii de transport;

- organizează modul de efectuare a controlului pe liniile de transport în funcţie de tipul de vehicul, gradul de încărcare, gradul de fraudare şi sesizările primite din partea călătorilor;

- organizează modul de repartizare al corpului de control, pe sectoare, în funcţie de fluctuaţia personalului;

- estimează necesarul de personal, ţinând cont şi de resursele existente (număr locaţii, spaţii sectoare, număr echipamente) pentru a asigura verificarea cu o frecvenţă constantă a liniilor de transport STB S.A.; face propuneri în vederea asigurării unui număr de angajați care să permită un control permanent, activ și eficient în mijloacele de transport;

- organizează activitatea de control pe timpul desfăşurării anumitor evenimente organizate de alte instituţii pentru care Societatea asigură transport; urmăreşte ca

implementarea schemelor de organizare a controlului în traseu să se realizeze conform procedurilor de lucru;

- colaborează cu alte instituţii (poliţii locale urbane şi regionale, jandarmerie) în vederea stabilirii condiţiilor de organizare a acţiunilor de control în mijloacele de transport public de persoane;

- asigură realizarea funcţiei de control privind respectarea legislaţiei în vigoare şi a actelor normative;

- face propuneri de actualizare a normelor legislative ce vizează activitatea de control;

- semestrial, întocmeşte situaţia incidentelor în care sunt implicaţi controlorii legitimaţii de călătorie (agresaţi verbal şi fizic), situaţie ce se transmite Serviciului Programare;

- colaborează cu responsabilii altor entităţi organizaţionale din cadrul Societății în vederea asigurării unui sistem supravegheat de plată a serviciului de transport oferit de Societate şi implicit de creştere a încasărilor din vânzarea/validarea titlurilor de călătorie;

- întocmeşte situaţiile privind necesarul de produse, servicii, materiale, dotări şi lucrări, măsuri igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie, precum şi Notele de fundamentare aferente acestuia, în vederea elaborării Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale;

- realizează șabloanele electronice de lucru pentru programarea lunară/zilnică/pe schimb, în care se stabilesc procentele de imobilizare, prezență în traseu, cu respectarea prevederilor CCM aplicabil, pentru toate sectoarele de control;

- întocmeşte, verifică şi analizează programarea lunară a controlorilor legitimaţii de călătorie; lunar, în cadrul fiecărui sector se întocmeşte repartizarea nominală a fiecărui controlor/zi/schimb, potrivit şabloanelor electronice;

- colaborează cu Serviciul Juridic Contencios întocmind răspunsuri privind existenţa/ valabilitatea titlurilor de călătorie în cazurile în care procesele verbale de contravenţie întocmite de către controlori au fost contestate în instanţă sau pentru cereri în pretenţii.

- stabileşte întâlniri şi şedinţe de lucru cu parteneri contractuali şi instituţii, în vederea determinării fluxului de business ce implică activitatea de control;

- urmăreşte desfăşurarea contractelor încheiate cu terţii, aferente activităţii Serviciului (expedieri poştale, echipamente, consumabile, etc.); verifică şi participă la întocmirea caietelor de sarcini;

- propune cercetarea abaterilor în comisie de cercetare disciplinară, în situația constatării unor abateri/erori în desfășurarea activității salariaților;

- realizează, verifică şi centralizează şabloanele electronice de lucru pentru programarea concediilor de odihnă şi operează informaţiile în SAP;

- verifică modul de întocmire a corespondenţei transmise la solicitarea Serviciului Juridic Contencios, privind existenţa/valabilitatea titlurilor de călătorie în cazurile în care procesele

verbale de contravenţie întocmite de către controlori au fost contestate în instanţă sau pentru situaţiile în care s-a solicitat restituirea contravalorii suprataxei de călătorie;

- răspunde prin Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul, la sesizările/ reclamaţiile depuse de petenţi la STB S.A. sau la diverse instituţii (Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor, Primăria Municipiului Bucureşti, Poliţie, Judecătorie, etc.), cu privire la activitatea de control;

- analizează sesizările şi reclamaţiile în funcţie de cauze şi stabileşte măsurile de diminuare și corectare a acestora (comportament, anomalii de funcţionare a echipamentelor de lucru şi cardurilor de transport, etc.), căutând permanent metode de eficientizare a timpului de soluţionare a reclamaţiilor primite din partea călătorilor;

- gestionează documentele abandonate de către călători în traseu, care sunt predate cu raport, de către controlorii legitimaţii de călătorie;

- programează personalul aflat în subordine la cursurile de perfecţionare sau calificare, după caz;

- asigură transmiterea și instruieşte personalul din subordine cu privire la conţinutul notelor, circularelor şi dispoziţiilor transmise de conducerea Societății;

- organizează lunar și ori de câte ori este necesar, ședințe de lucru cu șefii de formație control, pentru identificarea problemelor din traseu, comunicarea modificărilor de orice natură, aplicabile activității serviciului, analiza activității anterior înregistrate;

- elaborează proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, funcție de activitățile desfășurate în cadrul Serviciului;

- elaborează instrucţiuni de lucru pentru controlorii de legitimaţii de călătorie în vederea utilizării echipamentelor şi soft-urilor aferente sistemului electronic de control şi aplicare a sancţiunilor contravenţionale/emitere a cardurilor de suprataxă;

- analizează faptele reclamate de petenți, ca urmare a întrevederilor/confruntărilor la care participă ambele părți, aplicând măsuri în cazul în care cele reclamate se confirmă;

- întocmește/contrasemnează anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- gestionează corespondenţa primită şi emisă de entitatea organizaţională proprie, atât în format fizic, cât şi electronic: preia, sortează, înregistrează, pregăteşte mapele cu materialul de bază, multiplică, repartizează şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei primite, redactează înscrisuri, clasează documente, predă la registratură sau expediază direct corespondenţa;

- urmăreşte respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare privind regimul juridic al contravenţiilor;

- stabilește programa de instruire și instruiește noii angajați cu privire la normele legale și reglementările interne aferente activității de control în vehiculele de transport public de persoane;

- întocmește și comunică:

- rapoartele de activitate aferente perioadelor stabilite sau solicitate de conducerea Societății;

- planul anual de implementare a strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public de persoane a STB S.A., lunar;

- identifică riscurile activității de control și actualizează Registrul Riscurilor;

- verifică modul în care se realizează serviciul de transport şi modul de sancţionare a abaterilor săvârşite de călători în mijloacele de transport public de persoane ce aparţin Societății, având în vedere prevederile Legii nr. 92/2007 și Regulamentului serviciului comunitar de transport public local de călători în regiunea București – Ilfov;

- organizează activitatea de control pe scheme de lucru în funcţie de mai mulţi parametri: zonă, grad de periculozitate, grad de aglomerare al mijloacelor de transport, şi participă la repartizarea echipelor de controlori pe liniile şi tronsoanele care urmează a fi verificate. Cu prilejul controalelor efectuate, echipele de control verifică şi starea tehnică a echipamentelor îmbarcate în vehicule. În cazul în care mijlocul de transport este murdar, iluminatul necorespunzător sau prezintă defecţiuni, controlorii sesizează conducătorul de vehicul sau personalul de la capătul de linie pentru remediere;

- asigură instruirea controlorilor legitimații de călătorie, în ceea ce privește utilizarea echipamentelor și softurilor aferente sistemului electronic de control și aplicare a sancțiunilor contravenționale;

- verifică pe teren, prin sondaj, activitatea controlorilor;

- realizează acțiuni, în colaborare cu organele de ordine abilitate (funcție de personalul disponibil al acestor instituții) pentru a oferi servicii de calitate prestate în condiții de siguranță și diminuarea numărului de călători neplătitori din mijloacele de transport public de persoane, în zonele cu grad ridicat de infracționalitate și activități antisociale;

- evaluează, selectează și recrutează solicitările persoanelor care doresc să ocupe un post de controlor legitimații de călătorie; controlorii legitimații de călătorie noi angajați, sunt instruiți la locul de muncă (legislație, documente, proceduri specifice activității de control). În perioada de probă, controlorii legitimații de călătorie care întrunesc calitățile, cunoștințele, deprinderile și aptitudinile necesare realizării sarcinilor, responsabilităților și competențelor caracteristice, sunt definitivați pe postul de controlor legitimații de călătorie;

- coordonează activitatea personalului din subordine, controlorii legitimaţii de călătorie fiind organizaţi pe sectoare de activitate, conduşi de către şefi formaţie control;

- analizează aspectele din activitatea fiecărui angajat, luând măsuri de eliminare a aspectelor negative din activitate;

- prin personalul din cadrul Sectorului Corp Control Supraveghere, asigură eficientizarea şi monitorizarea activităţii de control ce contribuie la îmbunătăţirea imaginii Societății, pe liniile de imagine ale Societății (Expres, City Tour); participă la toate evenimentele media: filmări şi reportaje ce au tematică transportul public de persoane; asigură controlul pe liniile organizate cu ocazia anumitor evenimente;

- asigură instruirea controlorilor legitimaţii de călătorie în ceea ce priveşte utilizarea echipamentelor şi soft-urilor aferente sistemului electronic de control şi aplicare a sancţiunilor contravenţionale;

- asigură echipe de control care să participe la proiectele realizate de către Societate;

- ţine evidenţa fişelor de sănătate şi securitate în muncă şi situaţii de urgenţă ale personalului din subordine;

- îndeplineşte formalităţile legale în cazurile de accidente de muncă şi ori de câte ori este cazul, prelucrează personalul cu privire la incidentele din traseu;

- întocmeşte adrese privind caracterizările solicitate de salariaţii din subordine, prezenţi şi lichidaţi;

- întocmeşte adrese, note, referate către entităţile organizaţionale de specialitate, pentru sancţionare, desfacere contracte de muncă, reţineri salariale, etc.;

- întocmeşte informări pentru conducerea Societății cu privire la situaţiile curente întâlnite în desfăşurarea activităţii;

- organizează şedinţe de lucru cu corpul de control, analizându-se diferitele aspecte ale muncii în vederea îmbunătăţirii activităţii;

- analizează aspectele din activitatea fiecărui angajat, luând măsuri imediate de eliminare a aspectelor negative din activitate;

- organizează programarea salariaților din subordine pentru examinarea medicală anuală obligatorie;

- participă la lucrările comisiilor de cercetare disciplinară când se constată că salariaţii din cadrul corpului de control nu şi-au respectat sarcinile şi atribuţiile potrivit fişei postului;

urmăreşte zilnic modul de repartizare a corpului de control, în traseu;

- ţine evidenţa echipamentelor de control, urmărind buna funcţionare a acestora şi a programelor electronice utilizate; în cazul în care există daune, se întocmesc dosare aferente şi se urmăreşte recuperarea prejudiciului creat, potrivit contractelor de asigurare;

- asigură serviciul de curierat, prin deplasarea la sediul Societății pentru predarea/ primirea documentelor, respectând circuitul de semnare;

- participă la inventarierea materialelor, pieselor de schimb, ambalajelor, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor de protecţie aparţinând serviciului;

- propune modificări referitoare la informaţiile furnizate de STB S.A., prin intermediul site-ului Societății şi urmăreşte actualizarea acestora, cu privire la domeniul specific de activitate;

- colaborează cu Serviciul Formare Profesională și cu entitățile organizaționale din cadrul Societății pentru participarea la cursurile de școlarizare/perfecționare a salariaților;

- comunică către Call Center-STB S.A. sau autobaze/depouri (în format electronic) toate defecțiunile și problemele constatate în traseu: validatoare defecte, geamuri sparte, instalații electrice care nu funcționează, uși care nu se închid, etc.;

- informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.

Activități privind Evidența Contravențiilor:

- realizează șabloanele electronice de lucru pentru programarea lunară/zilnică/pe schimb, în care se stabilesc procentele de imobilizare, prezență în traseu, cu respectarea prevederilor CCM aplicabil, pentru toate sectoarele de control;

- întocmeşte, verifică şi analizează programarea lunară a controlorilor legitimaţii de călătorie; lunar, în cadrul fiecărui sector se întocmeşte repartizarea nominală a fiecărui controlor/zi/schimb, potrivit şabloanelor electronice;

- întocmeşte situaţii privind organizarea controlorilor legitimaţii de călătorie, în funcţie de fluctuaţia personalului, a vehiculelor existente în traseu, ţinând cont de zonele de activitate;

- ţine evidenţa personalului: a cererilor pentru acordarea concediilor de odihnă (CO), concediilor fără plată (CFP), concediilor medicale (CM), concediu plătit (CP), etc., fiind verificate şi înregistrate conform SAP;

- verifică, operează şi comunică pontajele tuturor angajaţilor (om/zi/timp lucrat);

- propune măsuri de îmbunătăţire privind modul de structurare a datelor înregistrate în SAT (partea de raportare) referitoare la activitatea corpului de control legitimaţii de călătorie: structură rapoarte, acurateţea datelor, modul de interfaţare a aplicaţiilor;

- propune măsuri pentru modul de gestionare a echipamentelor aferente activităţii de control (echipamente de control şi periferice), verificând periodic ca stocurile să coincidă (scriptic cu faptic din teren);

- colaborează cu Serviciul Juridc Contencios întocmind răspunsuri privind existenţa/ valabilitatea titlurilor de călătorie în cazurile în care procesele verbale de contravenţie întocmite de către controlori au fost contestate în instanţă sau pentru cereri în pretenţii;

- asigură corespondenţa cu organele fiscale şi Serviciul Juridc Contencios pe probleme ce ţin de aplicarea normelor legale;

- răspunde de întreaga gestiune a magaziei Serviciului Controlori Legitimații de Călătorie;

- aprovizionează, distribuie şi ţine evidenţa materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, uniformelor şi echipamentelor de lucru; vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate, necesare desfășurării activității de către personalul din subordine;

Gestionarea proceselor verbale de contravenție

Procesele verbale de contravenție se tipăresc în cadrul Tipografiei STB S.A., fiind preluate de Depozitul Central, repartizate casieriilor la care sunt arondate sectoarele de controlori, de unde aceștia preiau sub semnătură, gestiunea necesară desfășurării activității de control;

Gestionarea proceselor verbale de contravenție întocmite de către controlorii legitimații de călătorie, revine:

Șefului formație control, care le preia de la controlori, le verifică, întocmește documentația aferentă și le transmite către personalul responsabil din cadrul Serviciului;

Personalului responsabil din cadrul serviciului, care îndeplinește formalităţile legale privind circuitul proceselor verbale de contravenţie, întocmite de către controlorii legitimaţii de călătorie, și are următoarele atribuții:

- urmărește modul de înregistrare și gestionare a proceselor verbale de contravenție:
  - asigură necesarul de tipizate;
  - preia procesele vebale de contravenţie întocmite în traseu şi le prelucrează (cartează şi introduce în sistemele informatice);
  - asigură expedierea în termenele legale către contravenienţi şi organele fiscale;
  - urmăreşte respectarea îndeplinirii condiţiei de comunicare pentru fiecare proces verbal de contravenţie, de către compania cu care există contract de expediere;
  - sesizează compania ce asigură expedierea în cazurile în care corespondenţa nu a fost comunicată corespunzător şi întocmeşte documentaţia pentru recuperarea daunelor conform contractelor;
  - urmărește zilnic sancțiunile aplicate;
- primește și verifică procesele verbale de contravenție și borderourile de predare/ primire, verifică PVC, urmărește, introduce și centralizează în baza de date, documentele ce țin de evidența acestora, pe tipuri (București, provincie, semnate, nesemnate, nule, etc.);
- verifică lunar situația conturilor emise de casierii, referitoare la împrospătările, lichidările și soldul PVC, iar în cazul diferențelor, operează corecțiile necesare;
- gestionează numărul de PVC și contravaloarea trimiterilor expediate prin operatorul cu care Societatea are contract încheiat în vederea prestării serviciului de corespondență;

- gestionează, verifică și operează în baza de date, în funcție de motiv, PVC returnate de către DITL (București și provincie);

- transmite în termen legal, către Direcția Impozite și Taxe Locale (DITL), spre executare silită, PVC cu dovada comunicării.

În cazul contravenienților cu domiciliul în București, PVC se depun direct la registraturile DITL ale celor șase sectoare, iar în cazul contravenienților din provincie, PVC se expediază prin intermediul operatorului cu care Societatea are contract încheiat în vederea prestării serviciului de corespondență.

În vederea expedierii, pentru urmărirea și colectarea debitelor de către bugetele locale, se întocmesc: borderouri ce conțin seriile PVC, respectiv numerele de înștiințare.

Suprataxa

În cazul în care călătorii nu dețin titluri de călătorie valabile sau nu fac dovada că beneficiază de gratuitate, au posibilitatea de a achita pe loc contravaloarea unei suprataxe, pentru care se eliberează un card de suprataxă.

Personalul responsabil din cadrul serviciului:

- întocmește situații privind activitatea desfășurată de corpul de control, consultând informațiile din baza de date și înregistrările din rapoartele SAT;

- urmărește, introduce și centralizează în baza de date:

- borderourile de înzestrare/lichidare cu carduri de suprataxă, a controlorilor;
- verifică notele de depunere/încasare, întocmite de controlori, în urma eliberării cardurilor de STX.

- urmărește zilnic:

- încasarea înregistrată din suprataxa de călătorie (prelucrarea informațiilor din încasare suprataxă, realizată în termene prestabilite);

- verifică în rapoartele SAT și centralizează cardurile de suprataxă refuzate/abandonate în traseu, de către contravenienți;

- verifică conformitatea datelor introduse în calculator, cu datele din documentele aferente, corectează erorile întâlnite, atât în aplicațiile software dedicate – pe baza înzestrărilor cardurilor de suprataxă operate în calculator;

- ține evidența realizărilor fiecărui controlor, a realizărilor/lună, pe fiecare sector de activitate dar și în evidența generală pe toate sectoarele, pe baza încasărilor și a pontajului controlorilor;

- întocmeşte situaţii privind încasările provenite din sancţiunile contravenţionale aplicate de controlorii legitimaţii de călătorie, urmărind şi modificările numărului de călători sancţionaţi lunar sau pe diferite perioade de timp;

Corespondența proceselor verbale de contravenție (PVC):

Activitatea de verificare a modului în care se realizează plata taxei de călătorie, constatarea și sancționarea abaterilor săvârșite de călători în mijloacele de transport în comun ce aparțin Societății, este desfășurată de controlorii de legitimații de călătorie, și se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, precum și prevederile Regulamentului serviciului comunitar de transport public local de călători în regiunea București – Ilfov.

În cazul în care contravenientul nu achită pe loc contravaloarea cardului de suprataxă, agenții constatatori întocmesc procesele verbale de contravenție, în momentul săvârșirii contravenției, pe baza datelor personale din actul de identitate al contravenientului.

Comunicarea procesului verbal de contravenție se realizează conform prevederilor OG 2/2001 cu modificările ulterioare, privind regimul juridic al contravențiilor, astfel:

- pe loc, dacă contravenientul a semnat de primire în momentul săvârșirii contravenției;

- prin poștă, cu scrisoare recomandată însoțită de confirmare de primire, dacă contravenientul nu a semnat de primire în momentul săvârșirii contravenției.

După comunicare, procesele-verbale de contravenție sunt înaintate spre executare silită către DITL (Direcțiile de Impozite și Taxe Locale):

- în cazul contravenienților cu domiciliul în București, procesele verbale de constatare se depun direct la registraturile DITL ale celor șase sectoare;

- în cazul contravenienților din provincie, procesele verbale de constatare se expediază prin intermediul poștei, cu confirmare de primire, către DTIL de la domiciliile debitorilor.

Activități specifice Depozitului de carduri

- formatează cardurile contactless (Activ) în PC, cu ajutorul SOFT-ului dedicat acestei operaţiuni şi a imprimantelor Evolis Dualys;

- encodează cardurile cu tarif unic STB S.A. - METROREX în PC cu ajutorul SOFT-ului dedicat acestei operaţiuni şi a maşinii de encodat;

- preia şi analizează comenzile de la casierii, în funcţie de rulajul zilnic al fiecărei casierii;

- eliberează către casierii, cardurile formatate şi encodate, cu întocmirea formelor legale;

- înregistrează în SAT intrările din aprovizionarea cardurilor şi face transferul către casierii, în baza bonurilor de predare (SAT şi SAP);

- preia cardurile defecte de la casierii; încheie procese-verbale de predare-primire cu furnizorii, în vederea înlocuirii cardurilor defecte;

- distribuie către entităţile organizaţionale ale Societății formularele cu regim special şi bonurile valorice (tichete sociale și alte tipuri de bonuri), şi ţine evidenţa acestora în momentul trecerii lor prin gestiunea depozitului;

- distribuie către casierii rolele fiscale, preia şi arhivează rolele fiscale consumate;

- analizează periodic situaţia stocurilor de marfă existente în depozit şi înaintează propuneri pentru completarea stocurilor, în vederea asigurării necesarului de titluri de călătorie pentru vânzare;

- întocmește situaţia stocurilor la sfârşit de lună în SAP (balanţa de verificare şi situaţia stocurilor pe preţ de achiziţie) şi centralizează bonurile de predare şi transfer; predă bonurile de predare şi transfer la Serviciul Contabilitate;

- răspunde pentru depozitarea şi conservarea valorilor.

1.2 DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII

Este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Comerciale şi asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A. cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de achiziţie produse, servicii şi lucrări, încheierea contractelor și derularea acestora, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale și a altor necesități ale Societății, fiind unicul depozitar al contractelor de achiziții sectoriale din cadrul STB S.A.

Departamentul Achiziții este condus de un şef de departament şi are în subordine:

- Serviciul Plan, Analiză Oferte, Comenzi
- Biroul Contracte
- Biroul Urmărire Contracte

1.2.1 Serviciul Plan, Analiză Oferte, Comenzi asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A. cu privire la planificarea şi declanșarea procesului de achiziţie produse, servicii şi lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale ale Societății, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- centralizează, finalizează și, după caz, actualizează Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale (PAAS), ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie, în baza necesităţilor transmise de entităţile organizaţionale ale Societății;

- organizează procedurile de atribuire pe grupe distincte, în funcţie de valoarea estimată a achiziţiei, respectiv: licitaţie deschisă, procedură simplificată, negociere competitivă, negociere fără invitaţie prealabilă la procedura concurenţială de ofertare, achiziţii directe, etc.;

- elaborează programul anual de achiziţii sectoriale, prin centralizarea necesarelor anuale întocmite de fiecare entitate organizaţională a STB S.A., în conformitate cu planul de producție aprobat de conducerea Societății, corespunzător caietelor de sarcini emise de către Serviciul Tehnic, cu ajutorul programelor puse la dispoziţie de către Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice. Implementarea efectivă a programului anual se face punctual, fiecare procedură cuprinsă în program fiind declanşată în ordinea planing-ului elaborat;

- elaborează strategia anuală de achiziţii sectoriale ale Societății, în baza necesarelor şi notelor de fundamentare elaborate de entităţile organizaţionale;

- primește de la entităţile organizaţionale ale STB S.A., necesarul de contractat în baza PAAS, aprobat pentru anul în curs;

- verifică documentaţia de solicitare a declanşării procedurilor de atribuire: existenţa justificării necesităţii şi oportunităţii, definirea clară a poziţiilor de contractat, existenţa poziţiei în

PAAS, alegerea corectă a procedurii de atribuire şi corelarea între valoarea înscrisă în PAAS şi Nota privind determinarea valorii estimate;

- primește, odată cu documentația de solicitare a declanșării procedurilor de atribuire, caietele de sarcini aferente solicitărilor;

- centralizează necesarele transmise de entităţile organizaţionale ale Societății şi pregăteşte documentaţia de declanşare a achiziţiei sectoriale, respectiv anexele cantitative şi valorice;

- transmite către Serviciul Tehnic, solicitarea de transmitere/actualizare a caietelor de sarcini/specificaţiilor tehnice, în cazul în care acestea nu au fost transmise odată cu necesarul declanşator;

- întocmeşte anexa cu valorile estimate pentru proceduri și lista recapitulativă cu modificările solicitate la programul de achiziții (dacă este cazul) şi le transmite pentru promovare şi aprobare;

- urmăreşte încadrarea valorii achiziţiilor în PAAS aprobat;

- întocmeşte documentaţiile de declanşare (angajament bugetar, strategie de contractare preliminară şi anexe) pentru achiziţiile sectoriale, şi le transmite pentru promovare şi aprobare;

- întocmeşte rapoarte privind derularea şi realizarea bazei tehnico-materiale necesare STB S.A.;

- participă în comisiile de evaluare la procedurile programate;

- întocmeşte situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale;

- urmărește identificarea unor furnizori, de regulă producători, pentru produsele competitive, cu fiabilitate sporită, la cele mai convenabile prețuri, pentru realizarea unor estimări valorice care să reflecte nivelul real al preţurilor de pe piaţa specifică;

- întocmeşte toată corespondenţa necesară clarificărilor diverselor aspecte ce apar în cadrul derulării lucrărilor aferente serviciului;

- asigură achiziţia produselor, serviciilor sau lucrărilor prin procedura de achiziţie directă, emiţând comenzi sau contracte în consecință.

1.2.2 <u>Biroul Contracte</u> asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A., cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție sectorială, este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- primeşte strategia de contractare, inclusiv anexe, de la Serviciul Plan, Analiză Oferte, Comenzi;

- întocmeşte justificările privind criteriile de calificare/selecţie/atribuire, în baza solicitărilor entităţilor organizaţionale de specialitate;

- în baza datelor transmise de entitățile organizaționale beneficiare şi de celelalte entităţi organizaţionale implicate în procedură, întocmeşte declaraţia privind art.71 din Legea nr. 99/2016;

- în baza strategiei de contractare, inclusiv anexe, primite de la Serviciul Plan, Analiză Oferte, Comenzi și a justificărilor privind criteriile de calificare/selecţie/atribuire, responsabilul de procedură întocmeşte documentaţia de atribuire specifică tipului de procedură aleasă şi tipului de contract;

- transmite documentaţia de atribuire şi celelalte documente/note aferente, spre avizare Serviciului Juridic Contencios și împreună cu viza de control financiar preventiv, o înaintează spre aprobare, conducerii Societății;

- asigură îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, aşa cum sunt prevăzute în Legea nr. 99/2016 şi Hotărârea nr. 394/2016 prin publicarea în SEAP a anunţurilor/invitaţiilor de participare, împreună cu documentaţiile de atribuire aferente a anunţurilor de atribuire şi transmite invitaţiile de participare potenţialilor ofertanţi; de asemenea, după caz, urmăreşte publicarea acestora în JOUE (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);

- întocmeşte, transmite şi urmăreşte la SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), JOUE (Jurnalul European al Uniunii Europene) şi ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice), după caz, documentaţiile de atribuire, anunţurile de participare şi de atribuire şi invitaţiile de participare pentru achiziţiile sectoriale, organizate conform legislaţiei în vigoare;

- în cazul procedurilor de achiziţie care se desfăşoară prin Bursa Română de Mărfuri, pune la dispoziţia ofertanţilor documentaţia de atribuire în termenul necesar şi elaborează răspunsuri la cererile de clarificare primite de la ofertanţi împreună cu entităţile organizaţionale de specialitate ale Societății, participă la deschiderea ofertelor sau, după caz, la şedinţa de tranzacţionare, evaluează documentele de calificare şi ofertele prezentate, semnează raportul procedurii şi încheie contractele;

- întocmeşte şi transmite, dacă e cazul, invitaţii/informări către potenţialii furnizori, prestatori şi executanţi;

- completează “formularul de integritate” privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu Legea nr.184/2016;

- urmăreşte în SEAP ofertele depuse, documentele încărcate de ofertanţi, solicitările de clarificări ale acestora, răspunsurile la solicitările de clarificări, etc.;

- elaborează în baza punctelor de vedere ale entităţilor organizaţionale de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesaţi şi le publică în SEAP pentru a putea fi vizualizate de toţi posibilii ofertanţi;

- întocmeşte decizia privind membrii comisiei de evaluare care participă la analiza ofertelor primite în cadrul procedurii, şi o prezintă pentru aprobare Directorului General al Societății; informează membrii comisiilor de evaluare despre desfăşurarea procedurilor de achiziţie corespunzătoare; membrii comisiei de evaluare sunt desemnați la cererea Biroului Contracte, de către entitățile organizaționale implicate în procedură;

- asigură relația cu persoanele împuternicite de ANAP pentru controlul documentației de atribuire și a etapei de desfășurare a procedurii, pentru procedurile care intră în control ex-ante;

- participă la comisiile de evaluare a ofertelor la sediul Societății sau la Bursa Română de Mărfuri pentru diferitele proceduri de achiziţie, efectuând împreună cu membrii acestora analiza ofertelor primite în ședințe comune și/sau individual;

- în cadrul comisiilor de evaluare desfăşoară următoarele activităţi: asigură secretariatul pe timpul desfăşurării procedurii, participă alături de ceilalţi membri la aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire prin analizarea ofertelor, solicită clarificări ofertanţilor participanţi;

- întocmeşte procesele verbale de evaluare (cerinţe de calificare/tehnic/financiar), de negociere, rapoartele procedurii de atribuire, intermediare şi finale, comunicările, precum şi dosarul achiziţiilor publice;

- înaintează Directorului General spre aprobare, rapoartele de atribuire și rapoartele de anulare;

- transmite ofertanţilor participanţi comunicările cu privire la rezultatul procedurii;

- încarcă în SEAP raportul procedurii, semnat cu semnătura electronică extinsă;

- elaborează, împreună cu entităţile organizaţionale de specialitate ale Societății, referatul cu punctul de vedere al autorităţii contractante, cu privire la contestaţiile primite şi îl înaintează contestatarului şi CNSC (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor), atunci când este cazul;

- întocmeşte dosarele cu documentaţiile solicitate de CNSC (copii ale documentelor din dosarul achiziţiei, ofertelor depuse, etc.) în cazul contestaţiilor;

- transmite toate documentele solicitate de CNSC pentru soluţionarea contestaţiilor, inclusiv copii ale ofertelor primite;

- informează participanţii la proceduri, în scris, despre depunerea de contestaţii;

- publică în SEAP deciziile CNSC cu motivarea acestora, referitoare la contestaţiile depuse şi ia măsuri pentru aplicarea acestor decizii;

- întocmeşte acordurile cadru/contractele, după împlinirea termenelor legale de aşteptare;

- înaintează contractele spre avizare entităţilor organizaţionale implicate, şi spre semnare conducerii Societății;

- întocmeşte acte adiţionale de renunţare, prelungire sau care implică alte modificări ale acordurilor cadru/contractelor;

- în baza necesarelor transmise de biroul de specialitate, elaborează contractele subsecvente la acordurile cadru încheiate;

- introduce în SAP contractele, acordurile cadru şi contractele subsecvente semnate, cu toate reperele ce urmează a fi achiziţionate în baza acestora;

- transmite entităţilor organizaţionale care se ocupă cu derularea contractelor, câte o copie a fiecărui contract/acord cadru/contract subsecvent, în format electronic (e-mail);

- întocmeşte adrese privind eliberarea garanţiilor de participare şi le înaintează Serviciului Financiar sau le transmite băncilor implicate în constituirea acestora;

- întocmeşte situaţii, informări şi raportări solicitate de conducerea STB S.A. sau de diferitele instituţii ce au atribuţii în verificarea procedurilor şi a contractelor încheiate;

- întreţine baza de date referitoare la organizarea licitaţiilor, datele şi stadiile de aplicare ale diverselor proceduri;

- întocmeşte dosarul achiziţiei publice, conform art.154 din HG 394/2016;

- elaborează diverse evidenţe, analize, rapoarte, sinteze legate de specificul activităţii Departamentului Achiziții şi de solicitările diverselor organisme de control;

1.2.3 <u>Biroul Urmărire Contracte</u> asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A., cu privire la derularea contractelor și comenzilor, în urma procedurilor aplicate de Societate, executarea clauzelor contractuale, urmărirea termenelor din contracte şi a graficelor de livrări, este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- urmărește derularea contractelor și comenzile de achiziții sectoriale de produse/servicii și lucrări;

- primește o copie a contractului/comenzii de furnizare de produse/ prestări servicii/execuție lucrări cu toate anexele de la Serviciul Plan Analiza Oferte, Comenzi/ Biroul Contracte (SPAOC/BC) și îl/ o înregistrează în registrul electronic de evidență a contractelor/ comenzilor;

- transmite către entitatea organizațională beneficiară o copie a contractului/ comenzii cu toate anexele, pentru derularea efectiva a acestuia;

- primește datele de contact ale responsabilului, responsabililor cu derularea efectiva a contractului, din partea furnizorului/prestatorului/executantului, cat si din partea entității organizaționale beneficiare;

- urmărește primirea in termenul specificat in contract a Garanției de Buna Execuție (GBE) si verifica conformitatea cu prevederile contractuale;

- verifica lunar, sau ori de cate ori este nevoie, gradul de executare in timpul derulării contractului, graficul de livrare in cazul contractelor de furnizare de produse, grafic de execuție operațiuni pentru servicii, predare proiect, avize, ordin de începere execuție lucrări pentru lucrări etc.;

- notifică furnizorul/prestatorul/executantul, conform prevederilor contractuale în baza informării efectuate de către entitatea organizațională beneficiară, care anunță de îndată în scris orice întârziere privind neîndeplinirea clauzelor contractuale de către furnizor/prestator/ executant.

- transmite o adresa către entitatea organizațională beneficiară cu aproximativ 30 zile înainte de expirarea contractului subsecvent prin care solicita necesarul pentru încheierea noului contract subsecvent;

- după primirea de la entitatea organizațională beneficiară a necesarului pentru următorul contract subsecvent, transmite adresa la SPAOC/BC prin care solicita încheierea următorului contract subsecvent, având în prealabil acordul furnizorului;

- întocmește comanda de aprovizionare și o transmite furnizorului/prestatorului/ executantului, în cazul contractelor având ca mod de executare comanda;

- transmite la SPAOC/BC, solicitările entitatea organizațională beneficiară, sau ale furnizorilor/prestatorilor/executanților in vederea încheierii actelor adiționale la contract;

- La expirarea termenului de derulare a contractului primește de la entitatea organizațională beneficiară, o copie a documentelor ce stabilesc îndeplinirea contractului, după cum urmează:

  - Pentru contractele de prestări servicii:
    - Documente specifice ce dovedesc prestarea serviciilor
    - Data finalizării prestației
  - Pentru contractele de execuție lucrări:
    - Ordin de începere lucrări, daca este cazul;
    - Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
    - Proces verbal de recepție finala la expirarea termenului de garanție;
  - Pentru contractele de furnizare produse:
    - Documentele specifice care dovedesc livrarea produselor
    - Data finalizării livrărilor

- verifica documentele prezentate pentru stabilirea conformității cu condițiile contractuale;

- la expirarea perioadei contractuale, in colaborare cu entitatea organizațională beneficiară, întocmește Documentul Constatator Inițial (DCI) pentru evaluarea furnizorului/ prestatorului/ executantului;

- după aprobarea Documentul Constatator Inițial, acesta se transmite la furnizor/prestator/executant si o copie la Biroul Contracte, pentru anexare la dosarul achiziției;
- încarcă în SICAP, Documentul Constatator Inițial in cadrul procedurii de atribuire respective;
- înregistrează in registrul electronic al contractelor Documentul Constatator Inițial si specifică perioada de garanție acordata produselor/prestațiilor/lucrărilor;
- In cazul contractelor, la care Garanției de Buna Execuție a fost reținută succesiv transmite o adresa la Direcția Economica (DE) prin care solicita identificarea Garanției de Buna Execuție ce urmează a fi returnata;
- După identificarea Garanției de Buna Execuție de către Direcția Economică, întreprinde demersurile necesare in vedere restituirii/reținerii acesteia;
- calculează penalitățile de întârziere/daunele-interese conform prevederilor contractului si notifica furnizorul/prestatorul/executantul și le transmite la Serviciul Juridic Contencios pentru recuperare, conform prevederilor legale, când este cazul;
- transmite notificare în vederea reținerii din Garanției de Buna Execuție a valorii penalităților de întârziere și urmărește executarea Garanției de Buna Execuție;
- la expirarea termenului de garanție prevăzut in contract entitatea organizațională beneficiară prezinta un raport privind comportarea in termenul de garanție, respectiv o copie a procesului-verbal de recepție finala in cazul contractelor de lucrări;
- la expirarea termenului de garanție prevăzut in contract, întocmește in colaborare cu entitatea organizațională beneficiar, Documentul Constatator Final (DCF).
- după aprobarea Documentul Constatator Final, acesta se transmite la furnizor/prestator/executant si o copie la BC pentru anexare la dosarul achiziției;
- încarcă in SICAP, Documentul Constatator Final în cadrul procedurii de atribuire respective;
- înregistrează în registrul electronic al contractelor Documentul Constatator Final;
- face demersurile pentru restituirea/reținerea celei de-a doua transe a Garanției de Buna Execuție pentru contractele de execuție de lucrări, după identificarea Garanției de Buna Execuție, de către Directia Economica;
- transmite o adresa la SPAOC/Biroul Contracte cu 3 luni înainte de expirarea ultimului contract subsecvent, contractului ferm, prin care înștiințează asupra expirării valabilității contractului si solicita efectuarea demersurilor in vederea pregătirii unei noi proceduri de achiziție;
- după expirarea valabilității contractului si a tuturor clauzelor contractuale, înregistrează contractul ca finalizat in registrul electronic al contractelor si arhivează documentația in format electronic;

- întocmește și transmite Declarația statistică INTRASTAT;

- întocmește informări periodice cu privire la stadiul realizării contractelor, prin solicitarea și centralizarea datelor privind derularea acestora;

- redactează corespondența specifică activității desfășurate;

- întocmește referate de necesitate și note de fundamentare pentru dotarea, întreținerea și repararea clădirilor aferente Biroului Urmărire Contracte;

- pe întreg circuitul documentelor, asigură trasabilitatea prin înregistrarea în registrul de evidență intrări-ieșiri, a tuturor documentelor cu privire la activitatea desfășurată;

- participă, după caz, în comisia de întocmire dosar pagube de la firmele de asigurări, altele decât evenimentele de circulaţie și de construcții (şi în special pentru echipamente tehnice/utilaje);

- întocmeşte răspunsurile la solicitările executanţilor de lucrări, privind eliberarea de garanţii de bună execuţie - la terminarea lucrărilor şi ulterior, la expirarea perioadei de garanţie - efectuează verificările necesare şi confirmă sau nu, eliberarea garanţiilor menţionate;

- calculează penalităţi – dacă se constată neîndeplinirea de prevederi contractuale – pentru contractele de furnizare de utilaje și/sau dotări şi transmite valoarea de facturat la Serviciul Contabilitate.

1.3 <u>Biroul Oferte, Devize, Prețuri</u> este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Comerciale, este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- analizează situaţia stocurilor de deşeuri, centralizează și monitorizează stocurilor fără mişcare şi mijloacele fixe scoase din uz, conform datelor furnizate de către entităţile organizaţionale ale STB S.A.;

- solicită constituirea Comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea întocmirii contractelor de valorificare și participă în cadrul comisiilor;

- solicită constituirea comisiei de lucru cu rol decizional în stabilirea preţului de pornire în licitaţii, pentru deșeurile nevalorificate, pentru care nu există cotații de preț actualizate la Bursa Română de Mărfuri, respectiv pentru care au fost încheiate contracte anterior (minim 2 ani); solicită în cadrul referatului de declanșare privind valorificarea deșeurilor, înființarea unei comisii de lucru cu rol decizional în stabilirea prețului de pornire, în vederea valorificării reperelor declarate disponibile și participă în cadrul comisiei;

- întocmeşte corespondenţa necesară clarificărilor diverselor aspecte ce apar pe parcursul etapelor de valorificare/vânzare;

- prospectează piaţa şi analizează posibilităţile de valorificare a deşeurilor, stocurilor fără mişcare şi a mijloacelor fixe scoase din uz;

- iniţiază demersurile pentru valorificarea materialelor disponibile prin licitaţii deschise, urmate de strigarea liberă a prețului la sediul Bursei Române de Mărfuri sau prin publicarea de anunţuri pe site-ul STB S.A. şi informarea potenţialilor ofertanți;

- întocmeşte referatele de declanşare, informările și rapoartele procedurilor pentru valorificarea/vânzarea materialelor, serviciilor și le transmite spre avizare/aprobare către conducerea Societății;

- întocmește contractele de valorificare deșeuri, dintre STB S.A. și colectori/ valorificatori; arhivează și ţine evidenţa contractelor semnate în cadrul biroului;

- realizează interfaţa STB S.A. în calitate de ofertant/furnizor/prestator și client, în calitate de prestator/beneficiar, pentru colectarea/valorificarea/prestarea/vânzarea de produse, servicii, lucrări, etc.;

- întocmeşte contractele/acte adiționale dintre STB S.A. şi terţi, având ca obiect:

- prestarea serviciilor de transport persoane (închirierea mijloacelor de transport către terţi);

- prestarea serviciilor de transport cu utilaje (închirierea utilajelor către terți);

- comercializarea de către STB S.A. prin propria reţea de vânzare titluri de călătorie, a diverselor tipuri de produse, în schimbul încasării unui comision oferit de beneficiar;

- lucrări proiectare;

- execuție lucrări diverse;

- convenții de reparații a vehiculelor avariate în urma evenimentelor de circulație.

- transmite spre derulare și evidență, în copie, contractele către entităţile organizaţionale implicate;

- întocmeşte, promovează, transmite spre semnare, derulare și evidență, diverse acte adiţionale, convenţii, protocoale, etc., încheiate cu terţii;

- promovează în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP) diverse produse, servicii și lucrări oferite de STB S.A.

Activități de publicitate:

- închirierea/punerea la dispoziţie a spaţiilor publicitare aparţinând STB S.A. (vehicule, stâlpi, centre de vânzare):

- preia cererile transmise de către clienţi, cu viza conducerii STB S.A.;
- solicită disponibilitate pentru vehicule/centre de vânzare din unităţi sau, după caz, solicită la Secţia Reţele Electrice şi Substaţii, identificarea stâlpilor care aparţin Societății;
- avizează design-ul reclamelor ce urmează a fi expuse;
- ţine legătura cu autobazele/depourile, Serviciul Desfacere Legitimații de Călătorie, în vederea programării vehiculelor/centrelor de vânzare contractate pentru colantare;
- întocmeşte adresa de facturare şi urmăreşte încasarea facturii;
- urmăreşte situaţia suporturilor STB S.A. pe care se află expusă reclama publicitară (vehicule/centre de vânzare/stâlpi) pe toată perioada derulării contractului;
- asigură derularea contractelor;
- înainte de expirarea contractului, face programările necesare pentru activitatea de decolantare/dezafectare reclamă şi avizează clientul în legătură cu termenul stabilit;
- în cazul apariţiei unor deteriorări în urma decolantării, înştiinţează clientul şi îi trimite acestuia devizele de reparaţii întocmite de autobaze/depouri, în vederea recuperării contravalorii pagubelor produse;

- la solicitarea conducerii Societății şi în concordanţă cu strategiile adoptate cu privire la atragerea de venituri suplimentare, desfăşoară proceduri de negociere pentru punerea la dispoziţie a unor suporturi/suprafeţe cu potenţial publicitar;

- în urma analizei, pe de o parte a pieţei de profil şi pe de altă parte, a încasărilor proprii din contracte expunere reclame publicitare, precum şi a factorilor interni care interferează cu această activitate, întocmeşte Note de fundamentare pentru măsuri, respectiv tarife care să conducă la optimizarea acestei activităţi în sensul creşterii atractivităţii pentru potenţialul publicitar oferit de Societate şi le propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

- gestionează activitatea de difuzare pe LCD-urile din vehicule a clipurilor informative cu mesaje de interes public, activitate ce se desfăşoară în colaborare cu Serviciul Comunicare,

Marketing, Relații cu Publicul, Serviciul Dispecerizarea Circulației și Serviciul Întreținere Echipamente Administrare Rețea;

- contribuie la buna desfăşurare a proiectului Bucharest City Tour şi la promovarea proiectului, prin realizarea următoarelor activităţi:

• închiriere spaţiu publicitar pe vehiculele double decker ce operează pe linia turistică Bucharest City Tour prin procedura de negociere, în cadrul căreia:

o întocmeşte Referat/Notă de fundamentare către Conducerea STB S.A. şi Consiliul de Administraţie, pentru aprobarea tarifului minim de pornire în cadrul procedurii de negociere pentru închirierea spaţiului publicitar de pe vehiculele destinate liniei turistice;

o numirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului de închiriere a spaţiului publicitar de pe vehiculele destinate liniei turistice;

o întocmirea Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare;

o întocmirea listei cu potenţiali clienţi;

o elaborarea şi aprobarea invitaţiei de participare şi a documentaţiei de atribuire;

o postarea pe site-ul Societății a invitaţiei de participare şi a documentaţiei de atribuire;

o transmiterea pe e-mail a invitaţiei de participare şi a documentaţiei de atribuire către potenţialii clienţi;

o primirea şi înregistrarea ofertelor; răspuns la solicitările de clarificări;

o derularea negocierilor şi stabilirea ofertei câştigătoare (calificarea ofertanţilor, deschiderea propunerilor financiare, adjudecarea);

o întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Raportului de atribuire;

o transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire;

o gestionarea contestaţiilor privind desfăşurarea procedurii de atribuire;

o întocmirea, semnarea şi facturarea contractului;

o restituirea garanţiei de participare;

o urmărirea achitării facturii în termenul prevăzut în contract;

- valorificare prin vânzarea modulelor publicitare de pe materialele de promovare ale liniei turistice Bucharest City Tour, prin:

o întocmire referat/Notă de fundamentare către Conducerea STB S.A. şi ulterior către Consiliul de Administraţie, pentru aprobarea tarifelor privind valorificarea modulelor de pe materialele de promovare Bucharest City Tour;

o obţinerea aprobării Consiliului de Administraţie privind tarifele pentru valorificarea modulelor de pe materialele de promovare Bucharest City Tour;

o numirea echipei de lucru;

- identificarea potenţialilor clienţi;
- transmiterea prin e-mail a propunerii de colaborare către potenţialii clienţi;
- preluarea comenzilor de la clienţi, în vederea achiziţionării unuia sau a mai multor module publicitare;
- întocmirea, semnarea şi facturarea contractului;
- urmărirea achitării facturii în termenul prevăzut în contract.

- încheierea de parteneriate cu hoteluri şi agenţii de turism pentru promovarea în cadrul acestora a proiectului Bucharest City Tour, inclusiv pentru vânzarea de vouchere prin intermediul recepţiilor.

Activități specifice Tipografiei:

- întocmește planul anual de achiziții: investiții, materii prime și materiale aferente desfășurării activității Tipografiei;
- întocmește referate de analiză privind necesitatea achiziționării de materiale necesare desfășurării activității;
- întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea demarării procedurilor de achiziție;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în diferitele proceduri de achiziție, efectuând împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participă la elaborarea documentației pentru licitații (referat, caiet de sarcini, model contract, etc.); verifică caietele de sarcini ce țin de activitatea Tipografiei;
- urmărește și verifică demararea la timp a procedurilor de achiziție pentru produsele și materialele necesare desfășurării activității și de derulare a contractelor încheiate în acest sens;
- analizează conformitatea ofertelor transmise spre analiză de serviciul abilitat și transmite răspunsurile privind respectarea prevederilor caietelor de sarcini;
- supraveghează înregistrările operațiunilor de intrări-ieșiri în evidențele tehnico-operative aferente magaziei Tipografiei, efectuând periodic verificări prin sondaj, iar în cazul în care constată diferențe, propune măsuri corespunzătoare;
- întocmeşte evidenţele materialelor din magazia Tipografiei, operând în fişele de magazie bonurile de consum şi cele de transfer;
- întocmește bonuri de transfer de la Tipografie către depozite din cadrul STB S.A.;
- trimite fișele de magazie spre verificare către Serviciul Contabilitate;
- verifică respectarea clauzelor contractuale de către părțile implicate și intervine cu măsuri pentru reglementarea situației atunci când constată că una din părți nu a respectat obligațiile asumate prin contract;

- primește, verifică, înregistrează și distribuie corespondența sosită pentru Tipografie;

- sortează, ordonează, clasifică, arhivează zilnic lucrările și corespondența Tipografiei, atât fizic cât și electronic;

- întocmește necesarul de materiale pentru întreținere și reparații;

- se preocupă de întocmirea propunerilor de casare a bunurilor scoase din funcțiune;

- ridică de la compartimentul specializat și de la alți furnizori, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipament de lucru, necesare desfășurării activității;

- ține evidența rulajului materialelor, obiectelor de inventar, uniformelor și echipamentului de lucru;

- urmărește buna funcționare a instalațiilor de încălzire, sanitare și ventilații;

- asigură tipărirea imprimatelor administrative necesare entităţilor organizaţionale;

- asigură ambalarea şi expedierea produselor tipărite la magazia de materiale tipografice; recepționează materialele ridicate de la entitatea organizațională responsabilă cu aprovizionarea;

- realizează tipărirea lucrărilor, cu respectarea condițiilor de calitate și la tirajul comandat;

- realizează calculul preţului în funcţie de tariful de manoperă poligrafică şi în baza cotelor stabilite de Serviciul Contabilitate (pentru produsul semifabricat, pentru produsul finit);

- întocmeşte evidenţa produselor finite în Registrul pentru produsul finit, cu evidenţierea excedentului, rebuturilor și a casărilor; stabileşte excedentul de produse pentru fiecare comandă

- asigură ambalarea și expedierea produselor tipărite la magazia de materiale tipografice;

- întreţine și efectuează reparații la utilajele din cadrul Tipografiei (inclusiv a pieselor componente, colaborând cu Direcția URAC);

- asigură conformitatea cu Serviciul Contabilitate privind evidența mijloacelor fixe și a obietelor de inventar.

2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică organizează, planifică, normează, coordonează și verifică activitatea cu privire la creșterea eficienței economice a Societății, la fluxurile financiare și gestiunea acestora în vederea menținerii echilibrului financiar al Societății.

Direcția Economică este subordonată Directorului General Adjunct, este condusă de un Director, cu rol de îndrumare metodologică asupra activității specifice de financiar contabilitate din cadrul STB S.A., și are în subordine:

- Serviciul Buget, Analize Economice
- Serviciul Financiar
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Plan Normare

2.1 Serviciul Buget, Analize Economice

Este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Economice şi are ca obiective principale de activitate: elaborarea/rectificarea BVC, repartizarea indicatorilor economico-financiari, respectiv a costurilor planificate, pe entităţi organizaţionale reprezentative, elaborarea documentației de raportare a Compensației cuvenită Operatorului conform prevederilor Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de Transport Public nr. 7/29.07.2021 încheiat între STB S.A. și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov(TPBI); elaborarea documentației privind Diferențele de Tarif cuvenite Operatorului conform prevederilor contractuale; elaborarea/actualizarea altor tarife pentru diverse prestaţii, elaborarea/monitorizarea realizării principalelor obiective cuprinse în planul orientativ de acţiuni al Societății, pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare şi elaborarea Rapoartelor de Activitate periodice ale Societății.

Totodată, desfășoară activitate de secretariat tehnic prin care este gestionată relația contractuală dintre STB S.A. și TPBI. Aceasta este reglementată prin Decizia Directorului General nr.135/11.01.2019, prin care se constituie grupul de lucru pentru organizarea activităților având ca obiect derularea Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public de călători nr.1/17.09.2018 nr.7/29.07.2021, încheiat între STB S.A. și TPBI.

Este condus de un şef de serviciu şi are în subordine două birouri:

- Biroul Proiecţie și Execuție Bugetară
- Biroul Analize Economice, Tarife

Biroul Proiecție și Execuție Bugetară este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- elaborează, conform prevederilor legale, proiectul anual al BVC - STB S.A., pe baza analizelor şi studiilor proprii, a propunerilor primite de la entităţile organizaţionale ale STB S.A.,

a istoricului anilor precedenţi, precum şi a direcţiilor primite de la conducerea Societății, în concordanţă cu prevederile legale în domeniu, pe care îl supune circuitului de avizare/aprobare;

- actualizează/rectifică BVC al STB S.A., inclusiv nivelul indicatorilor economico-financiari cu defalcare pe trimestre, pe care îl supune circuitului de avizare/aprobare;

- elaborează/actualizează indicatorii economico-financiari, respectiv costurile planificate, pe entităţi organizaţionale reprezentative ale STB S.A. trimestrial cu defalcare pe luni, pe care le supune circuitului de avizare/aprobare şi le înaintează acestora în vederea încadrării;

- analizează activitățile desfășurate de depouri și autobaze, gruparea acestora pe structura de costuri, în funcție de tip: activitate de transport/activități conexe;

- elaborează, pe baza analizelor, a estimărilor proprii şi în funcţie de conjunctura economico-financiară, situaţii privind suplimentarea surselor financiare alocate în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;

- elaborează raportările periodice ale indicatorilor economico financiari realizaţi, pe care le supune circuitului de avizare/informare;

- elaborează periodic, respectiv lunar/trimestrial/semestrial/anual analiza indicatorilor economico-financiari realizați din derularea Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători., cu urmărirea încadrării în costurile planificate, pe entităţi organizaţionale reprezentative: Direcția URAC, Departamentul Întreținere și Reparații, Departamentul Întreținere și Transport Tehnologic, Departamentul Exploatare Programe de Transport, Depouri, Autobaze;

- asigură cunoaşterea permanentă a situaţiei financiare a Societății, informează conducerea asupra realizării indicatorilor economico-financiari, în funcţie de solicitări;

- întocmeşte, înaintează pe circuitul de avizare/aprobare şi depune la termenul solicitat declaraţia privind contribuţia operatorilor la bugetul Autorităţii Naţionale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice (ANRSC);

- centralizează, analizează și transmite către Autoritatea Contractantă, situația realizării indicatorilor de performanță aferenți serviciului de transport public, conform prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- monitorizează realizările indicatorilor economico-financiari cu defalcare între activitatea eligibilă și cea neeligibilă, conform prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- monitorizează, analizează, centralizează și asigură includerea indicatorilor fizici realizați lunar, aferenți transportului electric/auto în Raportul Lunar de Constatare, întocmit conform prevederilor Contractului de Delegare a Serviciului Public;

- actualizează datele economice privind valoarea contractului, garanția și redevența precum și a prețului pe km cuprins în Contractul de Servicii (PSC).

Biroul Analize Economice, Tarife este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- elaborează situația diferențelor de tarif, acordate sub forma gratuităților și reducerilor cu 50% la legitimațiile de călătorie individuale pentru anumite categorii de călători care circulă pe liniile urbane și regio (conform prevederilor legale în vigoare), în vederea emiterii facturii către TPBI, potrivit prevederilor contractului de delegare de gestiune a serviciului de transport public local de călători;

- elaborează decontul pentru calculul compensației lunare, potrivit Anexei 8.1 din contractul de delegare de gestiune a serviciului de transport public local de călători;

- întocmește adresa prin care solicită Serviciului Contabilitate emiterea facturii de avans aferentă compensației lunare a Primăriei Municipiului București pentru activitățile de transport în comun și adresă de înaintare, semnată și de Serviciul Contabilitate, către TPBI, prin care STB S.A. solicită plata unui avans din compensație, în conformitate cu prevederile contractului de delegare de gestiune a serviciului de transport public local de călători;

- actualizează anual sau la fiecare modificare legislativă, machetele de deviz-cadru la nivel de Societate, pentru lucrările şi serviciile executate pentru entităţile organizaţionale ale STB S.A. şi terţi;

- întocmeşte documentaţii pentru aprobarea tarifelor pentru alte activități prestate de către STB S.A., care nu au legătură cu serviciul de transport public local de călători, asigurând cunoaşterea şi respectarea metodologiei de calcul a preţurilor;

- elaborează Raportul de activitate al STB S.A. pentru anul precedent, în baza analizei raportărilor transmise de entităţile organizaţionale, pe care îl înaintează pe circuitului de avizare/ aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;

- elaborează Raportul privind administrarea STB S.A., semestrial, pentru anul în curs și anual, pentru anul precedent, în baza analizei raportărilor transmise de către entitățile organizaționale, pe care îl supune circuitului de avizare/aprobare;

- asigură funcţionalitatea ofertei tarifare a STB S.A. în Sistemul Automat de Taxare, prin configurarea titlurilor de călătorie componente şi ataşarea tarifelor aprobate pentru produsele tarifare încărcabile pe suport electronic;

- întocmește lunar situația veniturilor realizate de STB S.A., în vederea întocmirii Raportului lunar de constatare, transmis spre aprobare TPBI, conform cu documentația prevăzută de contractul de delegare a serviciului de transport public local de călători;

- elaborează, la solicitare, strategii și planuri de acțiuni ale STB S.A., referitoare la transportul public local de călători prestat de către Societate în regiunea București-Ilfov;

- monitorizează şi raportează anual îndeplinirea principalelor obiective cuprinse în Planul orientativ de acţiuni al STB S.A.;

- întocmește situațiile privind execuția lunară și la perioadă, a indicatorilor economico-financiari rezultați din activitatea unor entități organizaționale reprezentative ale STB S.A.;

- elaborează şi transmite analize economice şi documentaţii specifice solicitate de către TPBI, conducerea Societății sau colaboratori interni;

- contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare pe termen mediu şi lung a Societății;

- elaborează şi transmite analize economice şi documentaţii specifice solicitate de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport București Ilfov, conducerea Societății sau colaboratori interni;

- asigură informații sintetizate pentru Direcția Comercială, în scopul organizării imediate și eficiente a activităților desfășurate, în funcție de ultimele rezultate/tendințe determinate;

- asigură, la solicitare, furnizarea de date statistice și/sau analize privind încasările/ vânzările din titluri de călătorie (lunar și comparativ pe perioade solicitate) pe tipuri, pentru entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.

2.2 Serviciul Financiar

Serviciul Financiar este organizat şi funcţionează în cadrul Direcției Economice, este condus de un şef de serviciu şi are în subordine două birouri:

- Biroul Ordonanţare
- Biroul Financiar

Biroul Ordonanţare este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- execută controlul financiar preventiv propriu, conform deciziilor emise de ordonatorul principal de credite: dispoziţii de încasare şi plată şi ordonanţări la plată prin bancă;

Controlul Financiar Preventiv Propriu:

În conformitate cu Ord. nr. 923/2014 (Normele referitoare la controlul financiar preventiv), următoarele operaţii sunt supuse Controlului Financiar Preventiv Propriu:

- ordonanţare de plată privind achiziţiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- ordonanţare la plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- ordonanţare de plată externă: cotizaţii, contribuţii la organismele internaţionale;
- ordonanţare de plată privind plăţile legate de concesionare sau închiriere;
- ordonanţare la plată pentru cheltuieli din donaţii sau sponsorizări;
- ordonanţare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum şi obligaţii fiscale aferente acestora;
- dispoziţie de încasare.

În vederea acordării vizei Controlului Financiar Preventiv Propriu, sunt verificate operaţiunile de plăţi, astfel:

- documentele justificative să fie cele prevăzute de normele legale (contract de achiziţii, comandă, factură fiscală, documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuţia lucrărilor);
- operaţiunea de lichidare privind realitatea faptelor şi exactitatea sumei datorate să fie certificată de compartimentul de specialitate;
- suma ordonanţată la plată să se încadreze în angajamentul legal;
- să existe disponibilităţi în conturile bancare;
- să existe semnăturile care aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate;
- să respecte toate deciziile conducerii privind controlul financiar preventiv propriu.

Efectuează încasări şi plăţi (lei şi valută) prin Casieria Centrală:

- verificarea şi întocmirea dispoziţiilor de încasare şi a dispoziţiilor de plată;

- ţinerea la zi şi înregistrarea în ordine cronologică a registrelor de încasări şi plăţi;

- centralizarea încasărilor şi plăţilor zilnice prin întocmirea situaţiei plan casă, verificarea cu registrul de casă şi întocmirea procesului verbal de verificare lunar şi ori de câte ori este nevoie;

- întocmirea ordinului de schimb valutar (vânzare-cumparare);

- întocmirea ordinului de depunere numerar (lei) la bancă;

- programarea zilnică a plăţilor prin casă, prin respectarea legislaţiei în vigoare, privind plafonul de casă;

- înregistrarea în ordine cronologică în fişa de evidenţă a formularelor cu regim special şi anume chitanţierele;

- ţine evidenţa avansurilor spre decontare prin casierie, urmăreşte justificarea în termenele legale ale acestora prin verificarea tuturor documentelor justificative şi stabilirea eventualelor diferenţe şi penalizări de nejustificare la termen a avansurilor spre decontare;

- primeşte şi verifică documentele privind deplasările în interes de serviciu şi stabileşte drepturile de cazare şi diurnă, conform legislaţiei în vigoare.

Efectuează plăţi prin bancă (furnizori, salarii, popriri, pensii viagere, reţineri, obligaţii fiscale aferente drepturilor salariale), astfel:

- întocmeşte zilnic propunerile de plăţi prin bancă în funcţie de scadenţă şi în limita resurselor financiare disponibile;

- efectuează plăţi prin bancă, prin sistem Multix și Multicash, şi le transmite la bancă;

- întocmește cash-flow bilunar și o transmite la SBAE;

- întocmeşte centralizatoarele pentru reţinerile din salarii (pensii alimentare, popriri, cotizaţii sindicat) pe beneficiar şi conturi bancare, şi întocmeşte documentele de plată (prin sistemul MultiX şi mandate poştale);

- ţine evidenţa pensiilor viagere şi efectuează plăţile la termen.

Centralizează necesarul de tichete electronice de masă, tichete sociale şi tichete cadou la nivel de STB S.A., emiterea comenzii către furnizor prin respectarea clauzelor angajamentului legal (contract)

Activitatea privind salariile la nivel STB S.A., prin:

- centralizarea salariilor la nivel de Societate, verificarea conturilor din listele de depunere în card cu cele cuprinse în convenţia cu banca şi transmiterea în format electronic a acestora către bancă în vederea virării în conturile salariaţilor;

- întocmirea, verificarea centralizatorului de salarii la nivel de Societate şi transmiterea acestuia la Serviciul Plan Normare şi Serviciul Contabilitate;

- întocmirea declaraţiei 100 (privind obligaţiile la plată la buget) şi transmiterea acesteia;

- calcularea obligaţiilor fiscale aferente drepturilor salariale acordate la Bugetul general consolidat şi Bugetul asigurărilor sociale şi fondurilor speciale şi verificarea concordanţei acestora cu declaraţia 112 (privind obligaţiile la plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate);

- întocmirea şi depunerea cererii de recuperare reprezentând concedii medicale de la CASMB;

- întocmirea şi depunerea la Casa de Pensii a Municipiului București a dosarului care cuprinde solicitarea virării sumelor reprezentând indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă cauzate de accidente de muncă şi boli profesionale;

- întocmirea şi depunerea declaraţiilor rectificative;

- întocmirea ordinelor de plată pentru obligaţiile fiscale datorate la Bugetul general consolidat şi Bugetul asigurărilor sociale şi fondurilor speciale;

- întocmirea, la cerere, a tuturor situaţiilor solicitate de conducerea Societății.

Biroul Financiar este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- urmăreşte respectarea actelor normative privind salarizarea personalului;

- întocmeşte statele de plată şi listele de avans pentru personalul din cadrul entităţilor organizaţionale ale Societății care se află în gestiunea financiară a biroului şi cel cu funcţii de conducere din întreaga Societate, respectând legislaţia şi CCM STB S.A. în vigoare;

- calculează indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă și indemnizația de concediu de odihnă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmeşte statele pentru tichete electronice de masă, tichete sociale şi tichete cadou;

- programează plata salariilor, concediilor de odihnă şi altor drepturi salariale ce se efectuează atât prin bănci cât şi prin casierie;

- întocmeşte şi eliberează diverse tipuri de adeverinţe la solicitarea angajaţilor, membrilor Consiliului de Administraţie şi cenzorilor;

- întocmeşte adeverinţe pentru dosarele de pensionare pentru personalul lichidat şi activ, conform Legii 263/2010;

- în vederea acordării deducerilor suplimentare, verifică legalitatea declaraţiilor pe propria răspundere conform legislaţiei în vigoare, respectiv documentele justificative prezentate;

- întocmeşte state plată pentru decontarea biletelor de odihnă, tratament şi boli profesionale pentru salariaţii din gestiunea Biroului Financiar;

- întocmeşte şi predă listele de depunere în card pentru plata salariilor către Biroul Ordonanţare;

- verifică pontajele lunare pentru personalul de conducere;

- centralizează salariile și alte drepturi (tichete de masă, tichete cadou, avans CO, bilete de odihnă și tratament, ajutoare sociale) conform CCM, pentru depouri și autobaze;

- întocmeşte recapitulațiile de salarii pentru fiecare tip de activitate (Departamentul Comercial, Casa de Odihnă Predeal, Cantina, alte entităţi organizaţionale care se află în gestiunea biroului şi personalul de conducere) pe care le transmite Serviciului Desfacere Legitimații Călătorie, Serviciului Controlori Legitimații Călătorie, Serviciului Plan Normare și Servciului Contabilitate;

- întocmeşte statul de plată lunar, pentru plata indemnizaţiilor membrilor Consiliului de Administraţie și cenzori și îl transmite Serviciului Contabilitate;

- actualizează lunar modificările de salarii de bază, când este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare;

- operează concediile medicale în sistemul SAP;

- ţine evidenţa analitică a contului 425 (avansuri acordate salariaţilor);

- întocmeşte dosarele reprezentând drepturi de salarii necuvenite, pentru salariaţii care se află în gestiunea biroului şi înaintează aceste dosare Serviciului Contabilitate-Biroul Urmărire Debitori.

2.3 <u>Serviciul Contabilitate</u>

Serviciul Contabilitate este organizat şi funcţionează în cadrul Direcției Economice.

Prin activitatea sa specializată, Serviciul Contabilitate asigură măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor şi datoriilor, precum şi a rezultatelor obţinute. Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerinţele interne cât şi pentru terţi utilizatori.

Contribuie prin metodele sale specifice la păstrarea integrităţii patrimoniului Societății.

Serviciul Contabilitate este condus de un şef de serviciu şi are în structura sa trei birouri:

- Biroul Contabilitatea Materialelor
- Biroul Urmarire Debitori
- Biroul Contabilitate de Gestiune

Serviciul Contabilitate îndrumă şi controlează modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la activitatea contabilă specifică la nivelul serviciului, precum şi la nivelul birourilor de financiar-contabilitate din cadrul entităţilor organizaţionale STB S.A., şi are următoarele activități:

- elaborează metodologii cu privire la organizarea contabilităţii analitice în cadrul entităţilor organizaţionale economice;

- emite precizări, adaptate la specific, pentru contabilitatea activelor imobilizate, a activelor circulante, a cheltuielilor în avans, a datoriilor, a provizioanelor, a veniturilor în avans, a capitalului şi rezervelor;

- emite la cerere, precizări adaptate la specific, cu privire la inventarierea patrimoniului la entităţile organizaţionale ale STB S.A., cu respectarea dispoziţiilor legale;

- dispune aplicarea de către entităţile organizaţionale STB S.A. a formulelor de înregistrare contabilă, conform reglementărilor legale;

- stabileşte termenele pentru întocmirea balanţei de verificare, astfel încât să fie respectate temenele finale de depunere a declarațiilor lunare, trimestriale, semestriale și a situaţiilor financiare anuale;

- stabileşte competenţele în materie de contabilitate pentru entităţile organizaţionale ale Societății, cu respectarea normelor legale privind contabilitatea;

- asigură efectuarea inventarierii periodice și anuale, a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește valorificarea acestora;

- îndrumă şi controlează modul de aplicare a dispoziţiilor legale privind contabilitatea de către entităţile organizaţionale ale Societății;

- coordonează, îndrumă şi controlează activitatea contabilă din cadrul entităţilor organizaţionale, asigură organizarea contabilităţii atât pentru activitatea de coordonare cât şi pentru activitatea economică proprie;

- participă la organizarea sistemului informaţional, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;

- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile şi se preocupă de aplicarea programelor de prelucrare automată a datelor din domeniul contabil;

- execută controlul financiar preventiv propriu, conform deciziilor emise de ordonatorul principal de credite: contracte de achiziții, contracte de prestare servicii, contracte de școlarizare, contracte de garanții de gestiune, deconturi, documentele Complexului Sportiv;

Biroul Contabilitatea Materialelor este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- coordoneaza și înregistrează toate mișcarile de materiale, materii prime, obiecte de inventar la nivel de STB SA și transferul acestora către magaziile entităților organizaționale.

- ţine evidenţa analitică a valorilor materiale existente în gestiunile entităților organizaționale beneficiare derulatoare, Departamentul Comercial – Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie și Serviciul Controlori Legitimații Călătorie, Tipografia, Direcției Tehnice și Investiții – Serviciul Electronică Automatizări, Serviciului Patrimoniu Administrativ, Serviciului Managementul Calităţii, Direcției Infrastructură – Serviciul Proiectare și Serviciul Energetic, Direcției Exploatare – Departamentul Exploatare Programe de Transport - Serviciul Dispecerizarea Circulației și Direcției Economice – depozitele centrale ale DE (conturile din clasa 3);

- verifică corectitudinea codurilor de materiale şi înregistrarea corectă pe magazii a materialelor, pieselor de schimb şi obiectelor de inventar;

- verifică corectitudinea înregistrarilor contabile generate de introducerea în SAP a documentelor, luând măsuri de corectare a eventualelor erori;

- verifică lunar stocurile din fişele de magazie cu cele din evidenţa SAP şi FOX;

- efectuează toate corecţiile pentru cazurile de neconcordanţă a soldurilor contabile cu cele din fişele de magazie;

- verifică legalitatea documentelor justificative privind intrările şi ieşirile zilnice de valori materiale, în şi din gestiune, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- preia de la gestionarii magaziilor din subordine toate documentele de gestiune, note de intrare–recepţie, bonuri de transfer, bonuri de consum, note de predare, avize de expediţie la clienţi;

- întocmeşte pachetele cu documente, pe tipuri şi gestiuni, în vederea înregistrării lor în sistemul SAP şi arhivării;

- extrage din SAP centralizatoare pe magazii, entități organizaționale şi conturi analitice privind transferurile de bunuri efectuate lunar între magazii, întocmind deconturile şi notele contabile aferente acestora;

- pentru gestiunile a caror evidenţă este ținută în cadrul Biroului, listează structura bonurilor de transfer intrare, transfer ieşire şi bonurilor de consum, le verifică prin bifare cu documentul original, întocmind deconturile şi notele contabile aferente acestora;

- întocmeşte deconturile şi notele contabile aferente mişcărilor de materiale înregistrate în SAP;

- urmăreşte înregistrările în conturile de materiale, pentru corelarea cu balanţele celorlalte entităţi organizaţionale STB S.A.;

- verifică inregistrările din contul 308 “Diferenţe de preţ la materii prime şi materiale”, procedând la efectuarea reglărilor şi întocmirea notei contabile;

- verifică fişele conturilor 3021, 3022, 3024, 302801, 302802, 302804, 302805, 302806, 302807, 30301, 30302, 381, 345, 308;

- verifică egalitatea rulajelor la închiderea balanțelor lunare a entităților organizaționale aflate în gestiunea biroului;

- efectuează inventariere prin sondaj la gestiunile a căror evidenţă o ţine, în vederea păstrării integrităţii valorilor materiale;

- preia de la comisiile de inventariere procesele verbale şi listele de inventar pe care le valorifică în vederea stabilirii eventualelor diferenţe;

- înregistrează în SAP diferenţele de inventar, întocmind lista de diferenţe, care va sta la baza imputării minusurilor constatate cu ocazia inventarierii;

- ţine evidenţa contului 408 Furnizori facturi nesosite, intervenind la entitățile organizaționale derulatoare;

- verifică concordanţa valorii mărfurilor înscrise în imprimatele de NIR ale magaziilor STB S.A. cu cea din facturile furnizorilor, la entitățile organizaționale derulatoare, eventualele neconcordanţe în vederea corectării lor;

- verifică corespondența între denumirea produselor înscrise în facturi, notele de intrare-recepție și constatare diferențe, cu cele prevăzute în contractele de achiziții publice;

- la Depozitul Carduri din cadrul Serviciului Desfacere Legitimații Călătorie, verifică transformarea cardurilor blank în carduri formatate, corespunzător sistemului automat de taxare, urmărind reglarea contului 308 Diferenţe de preţ la materii prime şi materiale;

- pentru Tipografie, urmăreşte efectuarea mişcărilor în SAP privind producţia efectuată conform comenzilor entităţilor organizaţionale STB S.A.;

- verifică respectarea reglementărilor Legii 227/2015 cu completările şi modificările ulterioare, referitoare la informaţiile obligatorii ce trebuie să le conţină facturile fiscale de la furnizori;

- înregistrează în SAP facturile furnizorilor de materiale, piese, obiecte de inventar, carburanţi, tichete electronice de masă, pentru toate entităţile organizaţionale ale Societății;

- stornează facturile înregistrate eronat din diferite motive, solicitând note justificative entităţilor organizaţionale la care se referă stornarea;

- predă la entitățile organizaționale derulatoare copia facturii cu număr de înregistrare SAP şi ştampila Serviciului Contabilitate, un exemplar de NRCD şi celelalte documente anexate la factură (certificat de calitate, aviz de expediţie, declaraţie de conformitate, comandă, contract), în vederea înaintării la plată;

- întocmeşte lunar jurnalul de TVA aferent facturilor de materiale, separat pentru intrările prin entitățile organizaționale derulatoare, şi prin Cantină;

- ţine evidenţa contului 40110 şi 40150, sintetic şi analitic, privind facturile emise de furnizori şi înregistrate în SAP;

- la sfârşitul fiecarei luni, efectuează reevaluarea soldurilor furnizorilor în valută;

- întreţine corespondenţa cu furnizorii pentru corectitudinea înregistrărilor, atunci când este necesar sau când aceştia o solicită;

- întocmeşte cel puţin o dată pe an, pentru exerciţiul financiar curent, confirmările de solduri pentru furnizorii de materiale;

- întocmeşte lunar dosarele de facturi originale înregistrate în SAP, în vederea arhivării acestora;

- ține evidența contului 408 “Furnizori facturi nesosite”, colaborând cu toate entitățile organizaționale și persoanele implicate;

- efectuează operaţiunea de clearing operativ în programul SAP pentru contul 408 Furnizori facturi nesosite;

- ţine evidenţa obiectelor de inventar şi a materialelor de protecţie date în folosinţă în unele entităţi organizaţionale STB S.A., înregistrând în Sistemul automat de prelucrare a datelor FOX, intrările conform bonurilor de consum, transferurile între unități (în baza bonurilor de transfer) și scoaterea din uz (conform proceselor verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/declasare a unor bunuri materiale);

- operează în evidența extracontabilă scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință (conform proceselor verbale de scoatere din funcțiune a mijloacerlor fixe/declasare a unor bunuri materiale);

- operează în evidența extracontabilă obiectele de inventar și echipamentele de protecție constatate lipsă și pentru care s-au întocmit documente de imputare conform documentelor constatatoare;

- ține evidența conturilor în afara bilanțului 803501, 803502, 803311, 803500, 803940, verificând lunar fișa conturilor cu stocurile pe magazii;

- întocmește lunar notele contabile privind mișcarea de obiecte și echipamente de protecție în folosință;

- execută orice alte lucrări care revin biroului din actele normative în vigoare, referitoare la activitatea de evidenţă a materialelor şi la înregistrarea facturilor.

Biroul Urmărire Debitori este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

Evidența debitelor din STB S.A.:

- înregistrează în SAP și ține evidența tuturor debitelor aferente entităților organizaționale fără contabilitate proprie, respectiv debite din legitimații imputate, debite de școlarizare, debite din minus gestiune, debite din accidente și tamponări, debite din pensii viagere, debite din drepturi necuvenite, debite din uniforme și obiecte de inventar, debitori diverși, debitori fără titlu executoriu;

- verifica pentru fiecare dosar în parte, în funcție de tipul de debit, existența tuturor documentelor necesare recuperării debitului, conform procedurii în vigoare și face toate demersurile necesare completării acestuia;

- verifică și semnează toate notele de lichidare întocmite în STB S.A. din punct de vedere al existenței debitelor;

- întreprinde toate demersurile necesare în vederea recuperării debitelor;

- notifică debitorii și acționează pe teren în vederea încasării pe cale amiabilă a debitorilor din București, încasări pentru care se eliberează chitanțe, care se predau zilnic cu borderou în casierie;

- transmite la Serviciul Juridic Contencios, dosarele care nu s-au încasat pe cale amiabilă, în vederea obţinerii titlului executoriu;

- înregistrează toate debitele pentru care Serviciul Juridic Contencios a obținut titlu executoriu, prin preluarea acestora cu decont de la toate entitățile organizaționale și înregistrarea acestora într-un cont unic, gestionat centralizat de către BUD;

- poartă permanent corespondența cu Serviciul Juridic Contencios, cu privire la stadiul dosarelor de debite predate pentru obținerea titlului executoriu sau spre executare silită;

- identifică înregistrarea și repartizează încasările prin bancă sau casă pe dosarele de debite și transmite deconturile în unități. Transmite Serviciului Juridic Contencios copii după toate încasările aferente dosarelor aflate în evidența acestora;

- îndrumă activitatea autobazelor și depourilor pe linie de debite, la solicitarea acestora;

- întocmește semestrial pentru conturile de debitori, situația analitică pe vechimea soldului pentru entitățile organizaționale fără contabilitate proprie și situația centralizată pe vechimea soldului pentru toate entitățile organizaționale STB S.A., precum și orice alte situații solicitate de organele de control sau de conducerea STB S.A.;

- verifică periodic, împreună cu Serviciul Juridic Contencios, situația dosarelor aflate în evidență, în vederea corectării eventualelor neconcordanțe si a evitării prescrierii acestora.

Evidența și instrumentarea dosarelor de daună provenite din evenimente de circulație pentru toate entitățile organizaționale STB S.A.:

- primește și înregistrează dosarele de daună provenite din evenimente de circulație din toate entitățile organizaționale STB S.A., pentru care s-au întocmit devize cu vinovăție terți (RCA) sau CASCO, transmise la Biroul Urmărire Debitori pentru a fi recuperate de la societățile de asigurare sau terți vinovați;

- verifică dosarele de daună primite, solicită documente în entitățile organizaționale pentru completarea acestora, dacă e cazul și întocmește cererile de despăgubire;

- depune lunar dosarele complete și cererile de despăgubire la societățile de asigurare, și asigură corespondența cu acestea în ceea ce privește completarea documentației necesară decontării;

- reprezintă Societatea în relaţiile cu societăţile de asigurare, secţiile de poliţie, persoanele fizice şi juridice privind evenimentele de circulaţie;

- solicită periodic la societățile de asigurare stadiul de decontare a dosarelor de daună depuse;

- întocmește și transmite somații și notificări către terți, persoane fizice sau juridice și societăți de asigurare în vederea încasării debitelor din accidente;

- asigură legătura dintre societățile de asigurări și entitățile organizaționale sau unitățile reparatoare terțe, cu care STB S.A. are încheiate convenții de colaborare, în toate problemele legate de dosarele de daună;

- ține evidența sumelor încasate pe dosarele de daună provenite din accidente și după notificarea societăților de asigurări, transmite dosarele neîncasate la Serviciul Juridic Contencios, pentru demersuri contencioase;

- identifică și repartizează încasările de la societățile de asigurări sau terți – persoane fizice/juridice pe dosare/entități organizaționale unde sunt înregistrate debitele sau le comunică Serviciului Juridic Contencios pentru dosarele predate la aceștia;

- centralizează situația blocărilor de circulație, transmise de SAETA și SAETE, și a deblocărilor transmise de către Departamentul Întreținere și Transport Tehnologic și avariile în rețea transmise de Secția Linii/RES și le transmite la Serviciul Juridic Contencios, pentru identificarea autorului și recuperarea unitară a debitelor rezultate;

- identifică și încasează debitele provenite din blocări/deblocări de circulație, de la persoane fizice și eliberează, la solicitarea acestora, adrese pentru Poliția Rutieră;

- efectuează punctaje trimestriale privind stadiul dosarelor de daună provenite din accidente de circulație cu cele 11 depouri, 8 autobaze, Secția Linii, RES și analizează împreună cu entitățile organizaționale STB S.A., situația debitelor din accidente;

- îndrumă activitatea autobazelor și depourilor cu privire la tratarea debitelor provenite din evenimentele de circulație, la solicitarea acestora;

Evidența și punerea în executare a înființărilor de popriri comunicate de către executorii judecătorești, precum și a altor reținere ce se efectuează din salariul angajaților STB S.A. (pensii alimentare, pensii facultative, chirii, etc.):

- primește și înregistrează înființările de popriri/sistări comunicate de executorii judecătorești, identificate de Direcția Managementul Resurselor Umane și avizate de Serviciul Juridic Contencios, pensii alimentare și pensii facultative, pentru toate entitățile organizaționale ale STB S.A.;

- documentele primite se verifică pentru conformitate, se atribuie codurile de beneficiari și se repartizează pe entitățile organizaționale de care aparțin salariații vizați;

- înregistrează şi urmăreşte popririle, pensiile alimentare, chiriile şi ratele locuinţelor, pentru salariaţii din cadrul entităţilor organizaţionale care se află în gestiunea biroului, în aplicaţia de salarii;

- întocmește confirmări de înființare a popririlor și le transmite către executori în termenul legal, pentru evitarea blocării conturilor STB S.A.;

- pune la dispoziția executorilor, informații în legătură cu dosarele primite, la solicitarea acestora sau ori de câte ori apar modificări în situația contabilă a salariatului;

- listează lunar borderourile de virări pentru salariații din cadrul entităților organizaționale care se află în gestiunea biroului și completează mandate poștale pentru pensii alimentare;

- actualizează scriptic fișele de evidență pentru fiecare pensie alimentară salariat/ beneficiar, precum și fișele analitice pe debitori/executori;

- întocmește centralizatoarele pentru reținerile din salarii (pensii alimentare, popriri, chirii ICRAL, pensii facultative, cotizații sindicat, telefoane) pe beneficiar și conturi bancare și înregistrează în SAP borderourile rezultate;

- transmite lunar borderourile cu virările pentru fiecare dosar/salariat executorilor judecătorești și Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale București;

- întocmește lunar centralizatorul cu membrii de sindicat și cotizațiile acestora și îl transmite la Serviciul Guvernanță Corporativă și CCM, iar listele cu membrii de sindicat și cotizațiile din luna respectivă sunt transmise reprezentanților sindicatelor din STB S.A.;

- întocmește la cererea salariaților diverse documente privind reținerea și virarea sumelor, confirmări către beneficiari, deblocări card, adeverințe pentru instanță;

- îndrumă și coordonează activitatea tuturor entităților organizaționale privind toate reținerile salariale datorate terților.

Biroul Contabilitate de Gestiune este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de capital şi rezerve, la conturile rezultatului reportat, la conturile de rezultate, de provizioane şi ajustări şi la conturile de împrumuturi şi datorii asimilate și ține evidența acestora;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la imobilizările corporale, necorporale şi financiare pentru entităţile organizaţionale din cadrul STB S.A., fără contabilitate proprie și ţine evidenţa acestora;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la amortizările imobilizărilor corporale și necorporale pentru entităţile organizaţionale din cadrul STB S.A. fără contabilitate proprie și ține evidența acestora;

- verifică și coordonează operațiunile economice privind imobilizările corporale, necorporale, financiare si înregistrarea amortizărilor lunare pentru toate entitățile organizaționale ale STB SA;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de clienţi şi ține evidența acestora;

- emite facturi pentru clienți și ține evidența acestora și transmite deconturi, pentru toate entitățile organizationale ale STB SA;

- întocmește facturile și evidențiază veniturile încasate din vânzările de materiale, venituri din chirii, locuințe și cămine, vânzări de deșeuri, veniturile din publicitate, alte venituri;

- facturează și ține evidența penalităților datorate STB S.A;

- gestionează situația clienților incerți și transmite Serviciului Juridic dosarele acestora în vederea întreprinderii demersurilor legale necesare recuperării creanțelor;

- întocmește și transmite anual confirmări de solduri către toți clienții;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de personal şi asimilate pentru entităţile organizaţionale din Societate, fără contabilitate proprie;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de asigurări sociale, protecţie socială şi conturi asimilate pentru entităţile organizaţionale din cadrul STB S.A. fără contabilitate proprie;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile decontărilor cu bugetul statului, fondurilor speciale şi conturilor asimilate, concedii medicale din FNUASS decontate de CASMB;

- înregistrează și gestionează operațiunile economice privind garanțiile materiale ale gestionarilor din STB SA;

- înregistrează, urmarește și coordonează operațiunile contabile privind decontările între toate entitățile organizaționale ale STB;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de venituri şi cheltuieli pentru entităţile organizaţionale din Societate fără contabilitate proprie și ține evidența acestora;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile în afara bilanţului, pentru entităţile organizaţionale din Societate, fără contabilitate proprie, și ține evidența acestora;

- asigură asistenţă pentru toate activităţile de control;

- întocmește balanța de verificare a entităților organizaționale fără contabilitate proprie şi coordonează realizarea balanţei pe STB S.A.;

- verifică activitatea birourilor financiar-contabilitate din entitatile organizationale ale STB SA cu contabilitate proprie şi prelucrează cu acestea, normele şi instrucţiunile financiar-contabile;

- anual, determină coeficientul de regie şi cota de transport aprovizionare pentru entităţile organizaţionale de care răspunde, întocmește situația centralizată la nivel de STB S.A., pentru toate entitățile organizaționale cu contabilitate proprie și o înaintează spre aprobare Directorului Economic;

- înregistrează și ţine evidenţa cheltuielilor care privesc perioadele viitoare şi lunar, le repartizează asupra costurilor de producţie;

- asigură gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special, folosite în cadrul Serviciului Contabilitate;

- înregistrează operațiunile economice privind mijloacele băneşti existente în Casieria Centrală STB S.A., ține evidența încasărilor şi plăţilor efectuate cu numerar, verifică corectitudinea soldului, precum si decontarile între casieriile Departamentului Comercial;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la decontările cu bugetul statului: TVA, impozit pe profit, impozitul și taxe pe salarii, impozite pe clădiri, taxa pe terenuri;

- înregistrează și ţine evidenţa decontărilor între Serviciul Contabilitate şi entităţile organizaţionale cu contabilitate proprie, pentru operaţiile reciproce (materiale, lucrări executate, plăţi şi încasări prin bancă şi casă);

- înregistrează și ţine evidenţa încasărilor privind activitatea de bază aferentă serviciului de transport public, lucrărilor executate şi serviciilor prestate şi a plăţilor prin contul curent;

- ţine evidenţa decontărilor cu personalul pentru drepturile de salarii cuvenite, pentru entităţile organizaţionale fără contabilitate proprie;

- înregistrează încasările din vânzarea titlurilor de călătorie, suprataxă și veniturile de realizat;

- înregistrează toate operațiunile derulate prin conturile bancare ale STB SA;

- înregistrează și ține evidența cheltuielilor în avans (471);

- înregistrează și ține evidența veniturilor în avans (472);

- înregistrează în contabilitate biletele de tratament și odihnă;

- înregistrează și ține evidența conturilor de furnizori pentru lucrări executate și servicii prestate și transmite deconturi entităților organizaționale ale STB S.A.;

- întocmește și transmite anual confirmări de solduri către toți furnizorii;

- verifică și înregistrează garanțiile de buna execuție constituite și returnate furnizorilor;

- înregistrează cheltuielile sociale, pe feluri de cheltuieli, în cadrul conturilor analitice;

- ține contabilitatea investițiilor pe surse proprii și alocații bugetare, evidenţa obiectivelor de investiţii finalizate, evidenţa avansurilor băneşti acordate unităţilor de construcţii, evidenţa decontărilor cu furnizorii, folosirea surselor proprii de investiţii, evidenţa creditelor;

- întocmește balanța de verificare pentru activitatea proprie, coordonează și verifică întocmirea balanței de verificare a STB S.A.;

- listează lunar jurnalele de TVA, jurnalul de vânzări și jurnalul de cumpărări, generează raportul privind registrul jurnal lunar, calculează impozitul pe profit și completează trimestrial Registrul de evidență fiscală;

- propune graficul de inventariere anuală a patrimoniului și coordonează efectuarea acestuia, asigurând secretariatul Comisiei Centrale de Inventariere;

- urmarește valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului STB S.A.;

- întocmeşte planul anual de amortizare;

- întocmește, verifică și transmite următoarele declarații:

- 300 Decont de taxă pe valoarea adăugată;
- 390 Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare;
- 394 Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, de persoanele înregistrate în scopuri de TVA;
- 100 Declarație trimestrială privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- 101 Declarație anuală privind impozitul pe profit;
- S 1027 Raportare contabilă semestrială;
- S 1002 Situații financiare anuale;
- S 1001 FMI Raportarea indicatorilor economico financiari (trim/sem/anual)
- A 4200 aplicația pentru validarea fișierului XML creat de aparatele de marcat electronice fiscale, conținand registrul rapoartelor Z și bonurilor fiscale pentru perioada de raportare.
- Ancheta structurală, precum și alte situații solicitate de Institutul Național de Statistică.
- Diverse declarații legale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale.

2.4 <u>Serviciul Plan Normare</u>

Serviciul Plan Normare este organizat şi funcţionează în cadrul Direcției Economice, este condus de un şef de serviciu şi are în structura sa **Biroul Normare.**

Serviciul Plan Normare desfăşoară următoarele activităţi:

- elaborează și verifică metodologia de pontaj pentru conducătorii de vehicule și personalul de întreținere din cadrul autobazelor/depourilor;

- elaborează situațiile cu privire la fond de timp şi fond de salarii;

- îndrumă metodologic activitatea specifică de plan la nivelul autobazelor, depourilor, secțiilor și celelalte entități organizaționale din STB SA.;

- coordonează metodologic și verifică activitatea de plan (activitate pontaj, fond de salarii, utilizarea fondului de timp);

- avizează programele de producţie anuale ale Direcției URAC, cu defalcare pe trimestre şi trimestriale cu defalcare pe luni;

- la solicitare, estimează fondul de salarii, pe structură de personal, entităţi organizaţionale şi total STB S.A., documentație pe care o transmite Serviciului Buget și Analize Economice, pentru proiecția bugetară a anului următor;

- centralizează informaţii referitoare la indicatorii de exploatare transport public de persoane, fond de timp şi fond de salarii, în vederea utilizării acestora ca bază de date pentru diverse analize solicitate de conducere/entităţi organizaţionale şi în raportări statistice;

- întocmește situațiile centralizate privind fondul de timp/fondul de salarii pe STB S.A./entităţi organizaţionale/categorii de personal, pe baza documentației transmise de către entitățile organizaționale, a interogării aplicației din sistemul informatic SAP și a recapitulației transmisă de catre Serviciul Financiar;

- întocmeşte raportări statistice referitoare la fondul de timp şi fondul de salarii, cu respectarea termenelor precizate de Direcţia Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti;

- verifică lunar, prin sondaj, schema de libere din cadrul autobazelor și depourilor, pentru conformitate, cu documentul ”Centralizator program de lucru pentru funcții și meserii” și normele, respectiv instrucțiunile legale aplicabile;

- elaborează lunar ,,centralizatorul valoare manoperă brută” pentru conducătorii de vehicule din transportul public de persoane defalcate pe autobaze și depouri;

- organizează, analizează și verifica modul de prelucrare și introducere a datelor privind activitatea de pontaj conducători vehicule și pontaj personal întreținere din cadrul autobazei și a depoului, în sistemul informatic specific;

- îndrumă metodologic activitatea de culegere şi prelucrare a datelor necesare, de către statisticianul depoului/autobazei sau persoana desemnată pentru această activitate;

- asigură coordonarea, îndrumarea metodologică a activităţii de pontaj din autobaze și

depouri cât și pentru celelalte EO din STB SA;

- elaborează ,,Nomenclatorul de activități pe tip de comandă/activitate de întreținere/ operații și centre de cost" pentru autobaze și depouri în colaborare cu SC, conf.configurării SAP;

- actualizează documentația ,,Nomenclatorul de coduri utilizate în prelucrarea foilor de parcurs și pontajul conducătorilor de vehicule din transportul public de persoane", îl înaintează spre avizare/aprobare conducerii Direcţiei Economice/Direcţiei Exploatare, îl transmite pentru implementare în sistemul informatic specific SIESI și îl transmite spre știință Serviciului Guvernanță Corporativă și CCM;

- asigură actualizarea gradului unității de exploatare al depourilor și autobazelor, conform normelor metodologice din CCM-STB S.A. în vigoare;

- la solicitare, întocmeşte analize referitoare la număr și categorii de personal/activități și entităţi organizaţionale din STB SA;

- elaborează și transmite lunar către depouri Planul activității de exploatare (parc circulant)/mentenanță (CIZ, RT1, RT2, RT3, CP, IP, S1-4, IG1), întocmit conform programului de circulație pe baza datelor transmise de Serviciul Programare, respectiv al Planului anual de întreținere-reparații;

- analizează indicatorii de plan programat/realizat, rezultați din Planul activității de exploatare (parc circulant)/mentenanță (CIZ, RT1, RT2, RT3, CP, IP, S1-4, IG1);

- actualizează documentația Structură organizatorică standard autobază/depou;

- organizează controale pe specificul activitatii în cadrul autobazelor/depourilor (pe tematică concretă sau din dispoziţia conducerii Direcției);

- întocmeşte propuneri de modificare/reformulare/reactualizare a unor articole din Contractul Colectiv de Muncă, în baza analizelor întocmite pe parcursul derulării Contractului Colectiv de Muncă privind activitatea de plan şi/sau determinate de modificarea legislaţiei în vigoare la momentul negocierii;

- întocmește/elaborează răspunsuri/referate/note la solicitări transmise de către conducerea societății, entităţi organizaţionale, salariaţi sau sindicate referitoare la sarcinile şi responsabilităţile privind activitatea de plan;

- raporteaza, la solicitare, Stadiul realizărilor planului de acțiuni al STB SA pe anul curent, pentru realizarea la nivelul Municipiului București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

- întocmeşte raportul anual privind activitatea Serviciului, pe care îl transmite spre aprobare Directorului Direcției Economice şi ulterior, Serviciului Buget și Analize Economice în vederea includerii în Raportul Anual al Societății;

- elaborează/revizuiește Procedurile Operaţionale/de Sistem şi Instrucţiunile de Lucru specifice activităţii Serviciului, în concordanţă cu Sistemul de Management Integrat.

Biroul Normare este condus de un şef de birou şi are următoarele activități:

- elaborează normele de muncă, fundamentate din punct de vedere tehnic, în baza cărora se estimează necesarul de personal muncitor la nivelul STB SA.;

- organizează și asigură elaborarea normelor de muncă și estimarea necesarului de personal muncitor defalcat pe meserii și entități organizaționale la nivel STB SA.

- verifică aplicarea normelor de timp aferente proceselor tehnologice;

- verifică și avizează încadrarea în Normativul de proiectare a timpului și manoperei, pentru lucrările de proiectare din cadrul Serviciului Proiectare;

- elaborează metodologiile de lucru aferente activităţii de normare la nivelul STB SA;

- la solicitare, analizează structura timpului de muncă realizat, pentru personalul care lucrează în activităţi normate din STB SA şi informează asupra aspectelor necorespunzătoare, constatate în utilizarea acestuia;

- estimează necesarul de personal muncitor pe entităţi organizaţionale și categorii de personal din STB SA, în vederea realizării activităţilor înscrise în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, în strictă corelare cu cerinţele managementului de ordin superior şi conducerii entității organizaționale din care face parte;

- efectuează inventarul normelor pe locuri de muncă şi tipuri de norme din STB SA;

- reactualizează normele de timp pentru lucrările de lăcătuşerie, electrice şi pentru reparaţiile curente neplanificate, ce se execută în cadrul Depouri - Ateliere de Întreţinere Reparaţii, Autobaze, Secția Linii, Secția RES și Secțiile de Producție și Reparații 1-6, ori de câte ori intervin modificări;

- întocmește Planul anual de normare la nivel STB SA în baza propunerilor transmise de entitățile organizaționale care lucreaza în baza proceselor tehnologice;

- elaborează şi/sau reexaminează normele de timp din cadrul STB SA, le înainteaza spre avizare/aprobare CTE și, ulterior, le transmite spre aplicare;

- la solicitare, întocmeşte informări privind elaborarea şi aplicarea normelor de muncă; calculează categoria medie de încadrare a personalului muncitor, urmărind corelaţia dintre aceasta şi categoria medie de încadrare a lucrărilor, pentru toate entităţile organizaţionale din cadrul STB SA;

- analizează și, după caz, propune reactualizarea normelor de muncă, urmare introducerii de utilaje performante, tehnologii modernizate, SDV- uri și/sau AMC- uri;

- întocmeşte fişa de observare a postului de muncă și raportul de evaluare al gradului de încărcare a acestuia, conform etapelor instrucțiunii de lucru specifice, la solicitarea conducerii;

- elaborează și/sau reactualizează normele de timp din STB S.A. pentru activitatea de întreținere planificată și neplanificată și le transmite pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;

- elaborează şi/sau reexaminează/reactualizează normele de muncă din STB S.A., şi le transmite pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;

- analizează și verifică procesele tehnologice elaborate și/sau reexaminate de EO, din punct de vedere al meseriei și categoriei de încadrare a lucrărilor, le normează și le înaintează pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;

- întocmeşte propuneri de modificare/reformulare/reactualizare a unor articole din Contractul Colectiv de Muncă, în baza analizelor întocmite pe parcursul derulării Contractului Colectiv de Muncă privind activitatea de normare, şi/sau determinate de modificarea legislaţiei în vigoare la momentul negocierii;

- întocmește/elaborează răspunsuri/referate/note la solicitări transmise de către conducerea societății, entităţi organizaţionale, salariaţi sau sindicate referitoare la sarcinile şi responsabilităţile privind activitatea de normare şi evaluare al gradului de încărcare a postului;

- face propuneri de îmbunătățire și actualizare (ori de câte ori este cazul) a normelor de timp aferente proceselor tehnologice de întreținere și reparații vehicule, pe care le înaintează spre aprobare CTE și ulterior normării acestora.

VII. DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ

Direcția Infrastructură este condusă de un Director și are în subordine:

- Departamentul Întreținere și Reparații
- Departamentul Întreținere și Transport Tehnologic
- Serviciul Energetic
- Serviciul Proiectare

1. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Departamentul Întreținere și Reparații asigură desfăşurarea în condiţii de siguranţă a transportului public de persoane, prin derularea activității de întreținere și reparații la calea de rulare și la instalațiile care intră în componența sistemului energetic de tracțiune, în care scop:

- planifică şi execută la termenele stabilite, lucrările de întreţinere-reparaţii prevăzute de normative, pentru menţinerea în funcţiune la parametrii normali, a instalaţiilor care intră în componența sistemului energetic de tracţiune STB S.A.: substaţii electrice de redresare, cabluri de curent continuu (pozitive şi negative), reţeaua de contact pentru tramvaie şi troleibuze, reţeaua stradală (aeriană şi subterană) de comunicaţii prin fibră optică şi instalaţiile de telecomandă substaţii şi cofreţi din reţeaua de contact, luând toate măsurile pentru circulația tramvaielor și troleibuzelor în siguranță;

- coordonează, supraveghează și răspunde de întreținerea și reparația căii de rulare, a pieselor de cale, luând toate măsurile pentru circulația tramvaielor în sigurantă, pentru întreținerea și reparația instalațiilor de acționare automată, manuală și de încălzire a macazurilor și ale ungătoarelor de cale, pentru întreținerea și repararea refugiilor pietonale și a mobilierului stradal aferent, de igienizarea căii de rulare, a refugiilor și a mobilierului stradal aferent acestora și execută lucrări de reparații construcții și instalații de apă, încălzire, canalizare și electrice, clădirilor administrate de entități organizaționale ale STB S.A.

- urmăreşte, analizează, planifică şi ia măsuri pentru înaintarea cu previziune a necesarelor de materiale şi piese de schimb în limita competenţelor acordate, pentru derularea ritmică a aprovizionării, urmărirea încadrării în PAAS şi în bugetul alocat**;**

- stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii lucrărilor şi de creştere a productivităţii muncii;

Departamentul Întreținere și Reparații este condusă de un Șef Departament, care are în subordine directă contabilul șef și următoarele entități organizaționale:

- Secția Linii
- Secția RES

Activități desfășurate de personalul cu atribuții financiar contabile aflat în coordonarea contabilului șef din cadrul Departamentului Întreținere și Reparații

Activitatea financiar contabilă este organizată și funcționează în cadrul Departamentului Întreținere și Reparații, este subordonată contabilului șef, este coordonată metodologic de către Direcția Economică și asigură îndeplinirea sarcinilor din domeniul evidenţei financiar-contabile pentru Secţia Linii și Secția RES.

În activitatea sa, urmăreşte utilizarea judicioasă a fondurilor materiale şi financiare aprobate, precum și salarizarea personalului aflat în gestiunea financiară a departamentului, conform Contractului Colectiv de Muncă şi legislaţiei în vigoare, și are următoarele activități:

- organizează şi asigură funcţionarea în condiţii legale a contabilităţii valorilor patrimoniale, existenţa şi mişcarea acestora;

- efectuează înregistrările în contabilitate, cronologic şi sistematic, potrivit planului de conturi şi a normelor emise;

- asigură păstrarea cu stricteţe a integrităţii patrimoniale şi ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia;

- urmăreşte efectuarea la termenele stabilite a inventarierii patrimoniului şi asigură definitivarea şi aplicarea, potrivit legii, a rezultatelor acesteia;

- asigură întocmirea la termenele stabilite a balanţei de verificare generală pe Secții, a balanţei deconturilor şi evidenţă a situaţiei pagubelor;

- contabilizează mijloacele fixe pe fiecare categorie şi pe fiecare obiect de evidenţă, atât cantitativ cât şi valoric;

- conduce contabilitatea operaţiunilor privind încasările şi plăţile prin casă;

- încadrează şi contabilizează veniturile pe feluri de venituri după natura lor, respectând monografia contabilă, elaborată de Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Economice;

- stabileşte şi calculează lunar, profitul sau pierderile, pentru toate activităţile;

- ține evidenţa documentelor oficiale contabile, pentru exercitarea controlului asupra operaţiunilor patrimoniale în Registrul Jurnal, Registrul Inventar şi Cartea Mare, întocmite conform legislaţiei în vigoare, la termenele prevăzute;

- asigură întocmirea situaţiilor privind realizarea costurilor Secţiilor, ţine evidenţa cheltuielilor pe fiecare comandă în parte, în cadrul fiecărui compartiment, şi asigură repartizarea cheltuielilor;

- asigură reflectarea în contabilitate a clienţilor de prestări servicii şi clienţi din vânzări materiale cu care STB S.A. are relaţii comerciale legale;

- asigură corespondenţa între veniturile obţinute din vânzarea materialelor recuperate şi cheltuielile ocazionate de această activitate;

- urmăreşte încasarea facturilor şi întocmeşte lunar corespondenţa cu clienţii ce nu şi-au achitat facturile, în baza situaţiilor transmise de entităţile organizaționale implicate, din cadrul Direcţiei Economice;

- coordonează evidenţa tehnico-operativă a valorilor materiale în depozite, magazii, alte locuri de depozitare, precum şi întocmirea documentelor privind mişcarea acestor valori (materiale, piese, obiecte de inventar);

- în urma inventarelor anuale sau a celor prin sondaj, determină şi înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate;

- asigură gestionarea şi evidenţa formularelor cu regim special;

- asigură programarea la plată a drepturilor băneşti cuvenite personalului muncitor;

- asigură efectuarea reţinerilor în contul terţelor persoane fizice sau juridice la termenele şi cuantumul legal şi întocmeşte borderouri de virare, lunar, pe care le înaintează Serviciului Financiar din cadrul Direcției Economice;

- înregistrează TVA colectată, înaintând situaţia la Direcţia Economică;

- lunar, întocmeşte situaţia principalilor indicatori din bugetul de venituri şi cheltuieli, situaţia cheltuielilor pe elemente, situaţia stocurilor existente faţă de cele normate pe elemente de stoc, pe care le înaintează lunar Direcției Economice – Serviciul Contabilitate;

- anual, estimează pentru anul următor, nivelul indicatorilor economico-financiari, fondul de salarii, în funcție de prestații, pe categorii de personal pentru Secția Linii și Secția RES;

- analizează periodic evoluţia stocurilor (totale, cu mişcare lentă sau fără mişcare);

- participă la organizarea şi perfecţionarea sistemului informatic pe specific şi aplicarea SAP;

- actualizează zilnic în SAP, fişierul cu persoanele aflate în incapacitate temporară de muncă;

- se preocupă de aplicarea programelor de prelucrare automată a datelor din domeniul contabil;

- asigură corectitudinea şi efectuarea la timp a calculului privind drepturile salariale pentru munca prestată şi a celorlalte drepturi băneşti (CO, CM, spor de vechime, ore suplimentare, sporuri potrivit CCM), cuvenite personalului aflat în gestiunea financiară şi impozitează veniturile realizate conform legislaţiei;

- verifică foile de prezenţă;

- programează şi asigură executarea plăţilor privind indemnizaţiile de concediu de odihnă;

- efectuează reţinerea datoriilor personalului muncitor prin statele de plată, în condiţii legale;

- întocmeşte liste de plată pentru premiile acordate conform Contractului Colectiv de Muncă şi a protocoalelor încheiate între sindicat şi conducerea Societății;

- efectuează reţineri din salariu, personalului muncitor sancţionat pentru abateri disciplinare;

- întocmeşte centralizatorul de salarii pe secţii şi ateliere, pentru toate drepturile cuvenite personalului, şi a reţinerilor, pe destinaţii;

- înregistrează în fişele financiare toate drepturile acordate şi datoriile reţinute prin stat;

- eliberează la cererea salariaţilor, adeverinţe, precum şi alte acte privind veniturile şi reţinerile făcute de către Societate;

- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, sporuri, prime și alte drepturi salariale înregistrate la solicitarea foștilor salariați;

- asigură emiterea şi distribuirea sub semnătură a cardurilor bancare către salariaţi, inclusiv preschimbarea acestora potrivit instrucţiunilor bancare;

- urmăreşte întocmirea şi completarea notelor de lichidare ale personalului aflat în gestiune;

- introduce în programul de calculator datele necesare calculării drepturilor salariale (foi colective de prezenţă, concediile medicale, de odihnă, etc.);

- actualizează lunar fişierele existente în calculator, cu modificările survenite;

- gestionează fondul alocat pentru biletele de odihnă şi tratament;

- execută lucrări solicitate de organele în drept, la cererea acestora, în conformitate cu specificul activității.

În cadrul Secţiilor Linii și RES, contabilul șef, exercită controlul financiar preventiv.

1.1 <u>Secţia Linii</u>

Secţia Linii coordonează, supraveghează şi răspunde de întreţinerea şi reparaţia căii de rulare, a pieselor de cale, de întreţinerea şi repararea instalaţiilor de acţionare automată şi manuală şi de încălzire a macazurilor şi ungătoarelor de cale, de întreţinerea şi repararea refugiilor pietonale şi a mobilierului stradal aferent, de igienizarea căii de rulare, a refugiilor şi a mobilierului stradal aferent acestora şi execută lucrări de reparaţii construcţii şi instalaţii de apă, încălzire, canalizare şi electrice ale clădirilor administrate de Secţia Linii şi Secţia Reţele Electrice şi Substaţii, dar şi pentru entităţile organizaţionale ale STB S.A.

Secţia Linii este subordonată șefului de departament și este condusă de un şef de secţie, având în subordine:

- Sectorul Permanenţă Linii
- Sector 1 Linii
- Sector 2 Linii
- Sector 3 Linii

- Sector 4 Linii
- Atelierul Macazuri şi Piese de Cale
- Atelierul Întreţinere şi Reparaţii Construcţii

Secţia Linii desfășoară următoarele activități:

- planifică şi execută revizii tehnice şi reparaţii curente la calea de rulare, piese cale, macazuri automate şi manuale, ungătoare de linie, încălzitoare macaz, conform normativelor tehnice în vigoare;

- organizează activitatea de analiză şi evidenţă a deraierilor din calea de rulare luând măsurile corespunzătoare;

- planifică şi execută lucrări de reparaţii prin înlocuirea şinei de tramvai, a pieselor de cale și a longrinelor de beton;

- întreţine şi repară refugiile pietonale, mobilierul stradal aferent acestora şi gardurile de delimitare a liniei de tramvai;

- organizează activitatea şi ia măsuri speciale de întreţinere curentă şi menţinere în stare de funcţionare a căii de rulare, a pieselor de cale şi a macazurilor automate şi manuale în situaţii deosebite (ploi torenţiale, ninsori abundente, călduri toride, ger, lucrări subterane de traversare a căii de rulare, etc.);

- administrează baza de date tehnice necesară elaborării devizelor şi situaţiilor de lucrări (indicatoare de norme de deviz, programe informatice de redactare, consum de materiale, manoperă, utilaje etc.);

- întocmeşte şi pune în aplicare programul de măsuri pentru asigurarea circulaţiei mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă;

- organizează şi execută lucrări de curăţenie a căii de rulare şi a refugiilor, de spălare şi curăţare a mobilierului stradal (borne, indicatoare ocolire, garduri de protecţie, copertine);

- remediază avariile produse de terţi căii de rulare, refugiilor pietonale şi mobilierului stradal;

- întocmeşte Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale, la nivelul Secţiei;

- întocmeşte şi defalcă planul anual de aprovizionare al Secţiei pe trimestre, luni, perioade şi activităţi;

- execută activitatea de urmărire a derulării contractelor cadru şi a contractelor subsecvente;

- efectuează instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- efectuează instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă (Apărarea Împotriva Incendiilor şi Protecţie Civilă) şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- întocmeşte necesarul de scule, dispozitive şi materiale necesare îndeplinirii planului pentru situaţiile de urgenţă;

- întocmeşte existentul de personal al secţiei, defalcat pe sectoare, ateliere şi meserii;

- întocmeşte necesarul de personal, defalcat pe sectoare, ateliere şi meserii;

- întocmeşte documentele necesare pentru eliberarea cardurilor de indentitate STB S.A.;

- întocmeşte fişa de indentificare a factorilor de risc profesional;

- ţine evidenţa certificatelor medicale, a notelor de concedii de odihnă, a cererilor pentru concedii fără plată, concedii pentru studii, şi a personalului scos din producţie, etc;

- ţine evidenţa examenului medical periodic al personalului;

- ţine evidenţa salariaţilor care exercită funcţie suplimentară de conducător auto;

- ţine evidenţa echipamentelor ISCIR şi a personalului care utilizează aceste echipamente;

- transmite către Serviciul Dispecerizarea Circulației şi Secţia Reţele Electrice şi Substaţii, solicitările sectoarelor şi Atelierului Macazuri şi Piese Cale privind întreruperile de circulaţie şi întreruperile de tensiune pe intervale orare şi artere;

- solicită obţinerea de avize şi autorizaţii necesare lucrărilor de intervenţie, de la Primăria Municipiului Bucureşti şi Brigada de Poliţie Rutieră;

- execută activitatea de normare a lucrărilor executate de formaţiile de lucru în baza dispoziţiilor de lucru;

- întocmeşte cărţile de lucru pentru personalul care lucrează în regie, pe formaţii, puncte de lucru şi comenzi;

- centralizează lunar cărţile de lucru pe comenzi pentru fiecare sector şi atelier în parte;

- înregistrează în fişele tehnice ale liniilor de tramvai şi a pieselor de cale, lucrările de revizii tehnice şi reparaţii curente executate, precum şi lucrările de reparaţii generale;

- actualizează fişele tehnice ale liniilor de tramvai şi ale pieselor de cale;

- întocmeşte propunerile de casare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

- întocmeşte documentaţia pentru declasarea obiectelor de inventar şi pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe;

- execută activitatea de scoatere din funcţiune, dezmembrarea şi casarea mijloacelor fixe şi declasarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;

- întocmeşte "Programul de măsuri pentru asigurarea circulaţiei mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă” şi urmăreşte realizarea măsurilor cuprinse în acesta, precum şi raportarea acestora;

- întocmeşte propunerile de casare a sculelor şi dispozitivelor, care în urma verificărilor metrologice nu se mai înscriu în parametri şi pot pune în pericol integritatea celor care le folosesc;

- propune pentru verificarea periodică repararea sau scoaterea din funcţiune (casare) a aparatelor de control şi de contorizare;

- verifică şi avizează caietele de sarcini întocmite de Serviciul Tehnic;

- întocmește evidența lunară, trimestrială și anuală a consumurilor de combustibili lichizi GPL pentru toți consumatorii STB S.A.;

- întocmește necesarul de combustibili lichizi GPL pentru toți consumatorii STB S.A. și îl transmite Departamentului Achiziții pentru achiziție (conform modelului de motorină);

- colaborează/participă la licitaţiile organizate de STB S.A. pentru materiale, piese de schimb, utilaje şi SDV-uri;

- întocmeşte note de fundamentare şi specificaţii tehnice pentru dotarea cu materiale, piese de schimb, utilaje şi SDV-uri;

- recepţionează produsele noi şi cele reparate de terţi;

- participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor şi pieselor aprovizionate;

- elaborează sau revizuieşte procedurile operaţionale şi instrucţiunile de lucru specifice activităţii Secţiei Linii, în concordanţă cu Sistemul de Management Integrat;

- reactualizează normele de plată utilizate la întreţinerea inventarului Secţiei Linii;

- elaborează devizele cadru ale noilor norme, aprobate de CTE, respectiv le reactualizează, atunci când se modifică conţinutul resurselor ce contribuie la realizarea acestora (tehnologii noi);

- înaintează propuneri către Serviciul Buget, Analize Economice privind reactualizarea sau întocmirea tarifelor pentru utilajele de mică mecanizare aflate în inventarul secţiei şi urmăreşte aplicarea corectă a acestora;

- întocmeşte, potrivit legislaţiei în vigoare, documentaţiile tehnico-economice (devize şi situaţii de plată) ale lucrărilor executate de secţie pentru menţinerea în condiţii optime de exploatare şi siguranţă al inventarului administrat;

- întocmeşte ofertele de preţ pentru lucrări şi servicii executate pentru terţi;

- întocmește anual Planul de activitate conform normativelor in vigoare;

- organizează și coordonează activitatea de înregistrare a evenimentelor de circulație și a avariilor la calea de rulare, transmiterea acestora șefilor ierarhici, și trimiterea la fața locului a echipei de intervenții.

- organizează activitatea de înregistrare a programelor echipelor de lucru ale Secției Linii, a deplasărilor acestora în traseu și a realizărilor acestora la sfârșitul programului;

- organizează și execută întreținerea pieselor de cale din depourile nemodernizate;

- organizează activitatea vagoanelor utilitare ale Secției Linii;
- execută activitatea de polizare a sudurilor și uzurii ondulatorii cu vagoanele polizor;
- organizează activitatea Depozitului Titan;
- organizează și execută activitatea de întreținere curentă a căii de rulare și a pieselor de cale, conform normativelor in vigoare;
- organizează activitatea depozitului de sare din incinta sectorului- Sector 1 Linii;
- organizează activitatea depozitul de piatră spartă și split din incinta- Sector 2 Linii;
- organizează activitatea depozitului de nisip din incinta sectorului- Sector 3 Linii;
- întocmeşte documentaţiile pentru recuperarea daunelor în urma evenimentelor de circulaţie;
- centralizează lunar lucrările executate de sectoare şi ateliere, verifică încadrarea lor în normele de producţie;
- participă la inventarierea anuală;
- actualizează inventarul Secţiei Linii (cale de rulare şi piese cale) şi întocmeşte anual situaţia căii de rulare;
- analizează petiţiile (reclamaţii, propuneri, cereri şi sesizări) şi întocmeşte răspunsurile de rigoare;
- urmăreşte modul de completare a evidenţei, circulaţiei şi păstrării documentelor utilizate în cadrul Secţiei;
- examinează şi autorizează electricienii;
- analizează costurile comparativ cu producţia realizată pentru lucrările de întreţinere ale căii de rulare;
- desfăşoară şi alte activităţi specifice, detaliate în cadrul entităţilor organizaţionale din subordine, respectiv:

Sector Permanenţa Linii este condus de un șef sector și desfășoară următoarele activități:

- execută intervenţii accidentale la deficienţele căii de rulare şi a pieselor de cale;
- organizează activitatea de intervenţii operative la calea de rulare şi piese de cale;
- intervine pentru remedierea incidentelor de exploatare în infrastructură transportului public de persoane cu tramvaie;
- execută lucrări specifice anotimpului friguros, în mod special împrăştierea de materiale antiderapante pe refugiile pietonale şi curăţarea acestora de gheaţă şi zăpadă;
- asigură disciplina tehnică şi tehnologică la întreţinerea şi repararea căii de rulare, pieselor de cale şi refugiilor pietonale;
- efectuează instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- efectuează instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă (Apărarea Împotriva Incendiilor şi Protecţie Civilă) şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- întocmeşte necesarul de scule, dispozitive şi materiale necesare îndeplinirii planului specific situaţiilor de urgenţă;

- întocmeşte dispoziţiile de lucru ale reviziilor tehnice şi reparaţiilor curente executate de personalul muncitor;

- întocmeşte documentele contabile primare (bon de consum, note de primire, note de transfer, etc);

- organizează activitatea de primire, păstrare, evidenţă tehnico-operativă şi eliberare a bunurilor materiale din gestiune;

- programează utilajele şi mijloacele de transport necesare lucrărilor de întreţinere a căii de rulare;

- ţine evidenţa utilajelor şi a mijloacelor de transport ale Atelierului Intervenții și Transport Intern, de care beneficiază Sectorul Permanența Linii;

- întocmeşte necesarul de echipament de lucru şi protecţie, de materiale igienico-sanitare, de alimente de protecţie şi apă minerală;

- distribuie alimente de protecţie şi apă minerală;

- solicită Secţiei efectuarea demersurilor către Serviciul Dispecerizarea Circulației, pentru întreruperi de circulaţie şi către Secţia Reţele Electrice şi Substaţii pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare şi artere;

- solicită Secţiei, obţinerea de avize şi autorizaţii necesare lucrărilor de intervenţie de la Primăria Municipiului Bucureşti şi Brigada de Poliţie Rutieră;

- organizează activitatea de analiză şi evidenţă a evenimentelor de circulaţie;

- organizează activitatea echipelor specializate pentru intervenţii;

- urmăreşte consumurile de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;

- prin activitatea desfăşurată, ia toate măsurile specifice pentru asigurarea circulaţiei în siguranţă a materialului rulant.

Sectoarele de Linii (1, 2, 3, 4) sunt conduse de câte un șef sector și desfășoară următoarele activități:

- execută intervenţii accidentale la deficienţele căii de rulare şi a pieselor de cale;

- intervine pentru remedierea incidentelor de exploatare în infrastructura transportului public de persoane, cu tramvaie;

- planifică şi execută controlul căii de rulare şi al pieselor de cale;

- confecţionează şi recondiţionează piese şi subansamble pentru calea de rulare şi piese de cale;

- asigură continuitatea electrică a căii de rulare, pentru reducerea curenţilor de dispersie şi încadrarea în standarde;

- execută lucrări specifice anotimpului friguros, în mod special împraştierea de materiale antiderapante pe refugiile pietonale şi curăţarea acestora de gheaţă şi zăpadă;

- predă amplasamentul către terţi în cazul modernizării liniilor de tramvai, prin Proiecte Unice ale PMB, urmăreşte recuperarea materialelor rezultate din demontarea acestora, predarea lor în magazii şi casarea mijloacelor fixe demontate;

- execută activitatea de recepţie la terminarea lucrărilor de modernizare, urmărirea pe perioada de garanţie şi recepţia la expirarea perioadei de garanţie;

- execută activitatea de depozitare, manipulare şi sortare a materialelor recuperate din lucrările de întreţinere a căii de rulare şi din lucrările de modernizare;

- execută activitatea de recuperare, recondiţionare şi refolosire a materialelor, pieselor şi subansamblelor;

- asigură disciplina tehnică şi tehnologică la întreţinerea şi repararea căii de rulare și pieselor de cale;

- implementează soluţii tehnice îmbunătăţite şi modificări constructive la calea de rulare și piese de cale;

- efectuează instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- efectuează instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă (Apărarea Impotriva Incendiilor şi Protecţie Civilă) şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- întocmeşte necesarul de scule, dispozitive şi materiale necesare îndeplinirii planului de măsuri pentru situaţii de urgenţă;

- întocmeşte programarea utilajelor şi a mijloacelor de transport necesare lucrărilor de întreţinere a căii de rulare;

- ţine evidenţa utilajelor şi mijloacelor de transport ale Secţiei Întreținere și Reparații, de care beneficiază sectoarele de Linii;

- întocmeşte necesarul de echipament de lucru şi protecţie, de materiale igenico-sanitare, de alimente de protecţie şi apă minerală;

- distribuie materialele de protecţie şi apă minerală;

- solicită Secţiei efectuarea demersurilor către Serviciul Dispecerizarea Circulației pentru întreruperi de circulaţie şi către Secţia Reţele Electrice şi Substaţii pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare şi artere;

- solicită Secţiei obţinerea de avize şi autorizaţii necesare lucrărilor de intervenţie de la Primăria Municipiului Bucureşti şi Brigada de Poliţie Rutieră;

- întocmeşte dispoziţiile de lucru ale reviziilor tehnice şi reparaţiilor curente executate de personalul muncitor;

- întocmeşte documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.);

- organizează activitatea de primire, păstrare evidenţă tehnico-operativă şi eliberare a bunurilor materiale din gestiune;

- contribuie la întocmirea "Programului de măsuri pentru asigurarea circulaţiei mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă" şi urmăreşte realizarea măsurilor cuprinse în acesta, precum şi raportarea acestora;

- contribuie la întocmirea "Programului de îmbunătăţire a stării de curăţenie, a esteticii vehiculelor şi dotărilor" şi urmăreşte realizarea măsurilor cuprinse în acesta, precum şi raportarea lor;

- întocmeşte rapoarte privind starea tehnică a căii de rulare şi pieselor speciale;

- ia măsurile de remediere a deficienţelor semnalate (dacă e cazul) privind petiţiile (reclamaţii, propuneri, cereri şi sesizări);

- urmăreşte consumurile de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;

- ia toate măsurile specifice pentru asigurarea circulaţiei în siguranţă a materialului rulant.

Atelierul Macazuri şi Piese Cale este condus de un șef atelier și desfășoară următoarele activități:

- execută intervenţii accidentale la deficienţele pieselor de cale;

- organizează activitatea de intervenţii operative la piesele de cale;

- intervine pentru remedierea incidentelor de exploatare în infrastructura transportului public de persoane, cu tramvaie;

- confecţionează şi recondiţionează în ateliere piese şi subansamble pentru piese de cale;

- execută lucrări specifice anotimpului friguros, în mod special împrăştierea de materiale antiderapante pe refugiile pietonale şi curăţirea acestora de gheaţă şi zăpadă;

- execută recepţia la terminarea lucrărilor de modernizare, urmărirea pe perioada de garanţie şi recepţia la expirarea perioadei de garanţie;

- asigură disciplina tehnică şi tehnologică la întreţinerea şi repararea pieselor de cale;

- implementează soluţii tehnice îmbunătăţite şi modificări constructive și piese cale;

- efectuează instructajul privind securitatea şi sănătate în muncă şi ia de măsuri pentru

respectarea integrală a normelor;

- efectuează instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă (Apărarea Împotriva Incendiilor şi Protecţie Civilă) şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- întocmeşte necesarul de scule, dispozitive şi materiale necesare îndeplinirii planului pentru situaţii de urgenţă;
- întocmeşte dispoziţiile de lucru ale reviziilor tehnice şi reparaţiilor curente executate de personalul muncitor al atelierului;
- întocmeşte documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.);
- organizează activitatea de primire, păstrare evidenţă tehnico-operativă şi eliberarea bunurilor materiale din gestiunea atelierului;
- programează utilajele şi mijloacele de transport necesare lucrărilor de întreţinere a căii de rulare;
- ţine evidenţa utilajelor şi a mijloacelor de transport ale Atelierului Intervenții și Transport Intern, a căror beneficiar este atelierul;
- întocmeşte necesarul de echipament de lucru şi protecţie, de materiale igienico-sanitare, de alimente de protecţie şi apă minerală și se preocupă de distribuirea acestora;
- solicită Secţiei, efectuarea demersurilor către Serviciului Dispecerizarea Circulației pentru întreruperi de circulaţie şi către Secţia Reţele Electrice şi Substaţii pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare şi artere;
- solicită Secţiei, obţinerea de avize şi autorizaţii necesare lucrărilor de intervenţie de la Primăria Municipiului Bucureşti şi Brigada de Poliţie Rutieră;
- organizează activitatea de analiză şi evidenţă a evenimentelor de circulaţie;
- organizează activitatea echipelor specializate pentru intervenţii;
- urmăreşte consumul de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;
- ia toate măsurile specifice pentru asigurarea circulaţiei în siguranţă a materialului rulant.

<u>Atelierul Întreţinere Reparaţii Construcţii este condus de un șef atelier și desfășoară următoarele activități:</u>

- întreţine şi repară refugiile pietonale, mobilierul stradal aferent acestora şi gardurile de delimitare a liniei de tramvai;
- confecţionează şi recondiţionează garduri, coloane de staţii, indicatoare, staţie, borne, indicatoare ocolire şi alte componente ale mobilierului stradal aferent refugiilor pietonale;
- execută lucrări de întreținere și reparații aferente clădirii atelierului și utilităților din dotare;

- montează indicatoare de staţii atât pe refugiile de tramvai cât şi în staţiile de autobuz şi troleibuz ale STB S.A.;

- execută lucrări specifice anotimpului friguros, în mod special împrăştierea de materiale antiderapante pe refugiile pietonale şi curăţirea acestora de gheaţă şi zăpadă;

- execută lucrări de construcţii, zugrăveli, vopsiri conducte, înlocuiri de gresie, faianţă şi obiecte sanitare, reparaţii la instalaţiile de apă, încălzire, canalizare şi electrice pentru clădirile administrate de Secţia Linii şi Secţia Reţele Electrice şi Substaţii dar şi pentru alte entităţi organizaţionale STB S.A., în limita disponibilului de resurse umane și materiale;

- execută lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare pentru clădirile administrate de Secția Linii și Secția RES;

- planifică şi execută reviziile periodice ale instalaţiilor electrice de iluminat în clădirile administrate de Secţia Linii;

- asigură funcţionarea centralei termice din sediul Luica (unde îşi desfăşoară activitatea Secţia Linii și Secţia Reţele Electrice şi Substaţii) cu personal calificat şi autorizat, conform reglementărilor în vigoare;

- asigură disciplina tehnică și tehnologică la întreținerea și repararea refugiilor pietonale și a gardurilor de delimitare ampriză cale de rulare;

- implementează soluții tehnice îmbunătățite și modificări constructive la refugiile pietonale și la gardurile de delimitare ampriză cale de rulare;

- efectuează instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- efectuează instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă (Apărarea Impotriva Incendiilor şi Protecţie Civilă) şi ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- întocmeşte necesarul de scule, dispozitive şi materiale necesare îndeplinirii planului pentru situaţii de urgenţă;

- programează utilajele și mijloacele de transport necesare lucrărilor de intreținere a refugiilor pietonale și a gardurilor de delimitare ampriză;

- ţine evidenţa utilajelor şi mijloacelor de transport ale Departamentului Întreținere și Transport Tehnologic, de care beneficiază atelierul;

- distribuie materialele de protecţie şi apă minerală;

- solicită Secţiei, efectuarea demersurilor către Serviciul Dispecerizarea Circulației, pentru întreruperi de circulaţie şi către Secţia Reţele Electrice şi Substaţii pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare şi artere;

- solicită Secţiei, obţinerea de avize şi autorizaţii necesare lucrărilor de intervenţie de la Primăria Municipiului Bucureşti şi Brigada de Poliţie Rutieră;

- întocmeşte documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.);

- urmăreşte consumurile de carburant la utilajele de mică mecanizare;

- urmăreşte consumurile de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;

- ia toate măsurile specifice pentru buna funcţionare a elementelor de semnalizare a refugiilor aflate în administrare, precum şi pentru asigurarea condiţiilor de siguranţă pentru călătorii care folosesc refugiile STB S.A.

1.2 Secţia RES (Reţele Electrice şi Substaţii)

Secţia Reţele Electrice şi Substaţii are ca obiect de activitate întreţinerea, exploatarea, reparaţiile şi administrarea următoarelor categorii de instalaţii şi mijloace fixe din STB S.A.:

- substaţiile de transformare-redresare şi instalaţiile aferente prin Atelierul Exploatare Substaţii Energetice şi Atelierul Întreţinere Substaţii şi Cabluri;

- reţeaua stradală (aeriană şi subterană) de comunicaţii prin fibră optică şi instalaţiile de telecomandă substaţii şi cofreţi din reţeaua de contact, reţeaua de cabluri subterane de 0,8 kV şi cablurile din substaţiile energetice prin Atelierul de Întreţinere Substaţii şi Cabluri;

- reţeaua electrică aeriană de contact pentru tramvaie şi troleibuze şi instalaţiile aferente prin Atelierul de Întreţinere Reţele;

- asigură organizarea, coordonarea, programarea şi urmărirea activităţii tehnice de întreţinere şi reparaţii, a reţelei de contact aeriene şi cablurilor subterane, substaţiilor energetice, echipamentelor de automatizare, precum şi asigurarea condiţiilor tehnice pentru aprovizionarea tehnico-materială a Secţiei.

Obiectul principal de activitate al Secţiei îl reprezintă planificarea şi execuţia la termenele stabilite, a lucrărilor de întreţinere-reparaţii prevăzute de normative, pentru menţinerea în funcţiune la parametrii nominali, a instalaţiilor care intră în compunerea sistemului energetic de tracţiune STB S.A.: substaţii electrice de redresare, cabluri de curent continuu (pozitiv şi negativ), reţeaua de contact pentru tramvaie şi troleibuze, reţeaua stradală (aeriană şi subterană) de comunicaţii prin fibră optică şi instalaţiile de telecomandă substaţii şi cofreţi din reţeaua de contact.

Secţia RES este subordonată șefului de departament și este condusă de un şef de secţie, având în subordine trei ateliere:

- Atelierul de Întreţinere Reţele, condus de un șef de atelier, având în componenţă formaţii de lucru pentru reţeaua de contact;

- Atelierul de Întreţinere Substaţii şi Cabluri, condus de un șef de atelier, având în componenţă echipe specializate pentru întreţinerea substaţiilor, a instalaţiilor de telecomandă şi

a reţelei de fibră optică, precum şi formaţii de lucru pentru intervenţiile la cablurile subterane de alimentare cu energie electrică;

- Atelierul Exploatare Substaţii de redresare, condus de un șef de atelier, având în componenţă formaţii de lucru pentru exploatarea substaţiilor;

- formaţii independente conduse direct de şeful de atelier şi şeful secţiei (Electrodispeceratul), pentru coordonarea şi execuţia manevrelor necesare funcţionării continue şi fără întreruperi a sistemului energetic STB S.A.

Secţia Reţele Electrice şi Substaţii desfășoară în principal următoarele activități:

- efectuează controlul periodic, revizia şi reparaţia reţelei de contact tramvaie şi troleibuze şi a pieselor speciale care intră în compunere;

- verifică starea tehnică a stâlpilor de beton şi metal de susţinere a reţelei de contact de tramvai şi de troleibuz şi înlocuirea celor uzaţi, deterioraţi sau avariaţi;

– execută din dispoziţia şi/sau cu aprobarea conducerii STB S.A., cu respectarea prevederilor legale, şi alte categorii de lucrări, inclusiv pentru terţi, pe bază de comenzi sau contracte;

- efectuează controlul periodic, revizia şi reparaţia reţelei de cabluri de curent continuu pozitiv şi negativ şi a instalaţiilor care intră în compunere;

- execută măsurătorile periodice ale eclisărilor electrice la şinele de tramvai, rezistenţa electrică a cablurilor negative, a legăturilor la şinele de tramvai, a rezistenţelor de echilibraj, prin echipe specializate;

- stabileşte și aplică măsurile în vederea încadrării permanente în standardele privind curenţii de dispersie din şinele căii de rulare şi cablurile negative de întoarcere;

- organizează şi execută activitatea de exploatare a substaţiilor în vederea alimentării (fără întrerupere) cu energie electrică a electrovehiculelor;

- efectuează controlul periodic, revizia şi reparaţia instalaţiilor energetice din substaţiile de redresare, a instalaţiilor de automatizare, de telecomandă şi a reţelei de fibră optică;

- analizează și aprobă modul de organizare, exploatare și întreținere a sistemului de telecomandă SCADA pentru substațiile de redresare fără personal, precum și programul anual de lucrări de mentenanță, și urmărește derularea acestuia conform graficelor de execuție;

- confecţionează şi repară piese şi subansamble specifice activităţii de întreţinere a reţelei aeriene de contact;

- coordonează şi execută manevrele programate și accidentale, necesare funcţionării continue şi fără întreruperi a sistemului energetic STB S.A.;

- organizează și execută activitatea de intervenții pentru remedierea operativă a incidentelor și avariilor din substațiile de redresare, rețeaua aeriană de contact și rețeaua subterană de cabluri de curent continuu STB S.A.;

- administrează baza de date tehnice, necesară elaborării devizelor şi situaţiilor de lucrări (indicatoare de norme de deviz, programe informatice de redactare, consum de materiale, manoperă, utilaje etc.);

- operează în SAP lucrările şi realizările lunare de producţie-întreţinere şi exploatare, care constituie obiectul raportărilor modulului de producţie;

- organizează asistenţa tehnică de specialitate pe schimburi de lucru, ateliere şi formaţii de lucru;

- organizează și desfășoară activitatea de aprovizionare cu materiale, piese de schimb, SDV-uri, AMC-uri necesare în procesul tehnologic de întreţinere şi exploatare, colaborând cu Departamentul Achiziții, Serviciul Tehnic, Servicul Investiții şi Serviciul Energetic, atât la întocmirea documentaţiilor de achiziții, cât şi ulterior, în derularea contractelor;

- gestionează stocurile de materiale și piese, urmărește dinamica acestora și aplică măsuri de prevenire a creşterilor de stocuri sau aprovizionarea cu ritmicitate necorespunzătoare;

- organizează și execută activitatea de urmărire, gestionare şi recepţie, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi primăriile de sector, a lucrărilor de refacere a pavajelor, în urma intervenţiilor efectuate pentru remedierea defectelor la cablurile subterane şi stâlpii reţelei de contact STB S.A.;

- participă la coordonarea intervenţiilor în domeniul public, efectuate de administratorii şi executanţii de lucrări la reţelele edilitare din Municipiul Bucureşti (prin reprezentanţii desemnaţi pentru predarea amplasamentelor);

- analizează evenimentele de exploatare apărute în sistemul energetic de tracţiune STB S.A. şi cercetează incidentele apărute din vina secţiei RES;

- participă la analiza comună, împreună cu celelate entități organizaționale din cadrul Direcției Infrastructură, a evenimentelor apărute în sistemul energetic STB S.A. cu implicaţii asupra integrităţii pantografelor sau captatorilor de curent şi consecinţe în circulaţia electrovehiculelor;

- întocmeşte dosarele de recuperare a pagubelor pentru avariile provocate de terţi, asupra instalaţiilor şi echipamentelor din sistemul energetic;

- întocmeşte planurile de întreţinere, fizice şi valorice pentru activitatea de revizii şi reparaţii a mijloacelor fixe din dotare care compun sistemul energetic de tracţiune STB S.A. – în baza normativelor tehnice de întreţinere, revizii şi reparaţii, a inventarelor mijloacelor fixe din dotare, a devizelor pe categorii de lucrări;

- face propuneri de reparaţii generale, modernizări etc., pentru mijloacele fixe din dotare, în funcţie de starea tehnică a acestora;

- întocmeşte și înaintează documentațiile (solicitate de Serviciul Omologări, Certificări și Protecția Mediului) necesare reevaluărilor anuale pentru recertificarea şi reautorizarea AFER pe domeniile specifice de activitate;

- întocmește lucrări pregătitoare și pune la dispoziție datele solicitate pentru efectuarea verificărilor anuale ISCIR-CNCIR ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea secției;

- organizează activitatea de evidenţă, gestiune şi inventariere anuală, precum şi de planificare şi urmărire a verificărilor periodice, respectiv reparării, prin SMC, a mijloacelor de măsurare şi SDV-urilor din dotarea secţiei;

- întocmeşte, pe baza stării tehnice, propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotarea Secţiei, completarea dosarelor de casare şi efectuarea dezmembrării acestora, după obţinerea aprobării Consiliului de Administraţie STB S.A.;

- organizează activitatea de colectare, predare, recondiţionare şi refolosire a materialelor, pieselor de schimb şi agregatelor rezultate din procesele de întreţinere şi dezmembrări;

- desfășoară și execută activitatea de evidenţă, primire, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din depozite şi magazii;

- urmăreşte predarea şi gestionarea materialelor rezultate din dezmembrarea instalaţiilor vechi, afectate de proiectele de investiţii realizate prin PMB de către constructorii desemnaţi prin licitaţie; întocmeşte centralizatoarele de predare şi prezintă referatul cu propunerile de măsuri de rezolvare a unor eventuale restanţe;

- actualizează periodic devizele unitare pe categorii de lucrări, specifice secţiei, în funcţie de modificările de preţuri şi tarife la materiale, utilaje şi utilităţi, precum şi la manoperă;

- întocmeşte programul anual cu propuneri de elaborare şi revizuire a normelor de muncă specifice domeniului de activitate al secţiei;

- completează şi actualizează schemele electrice monofilare şi planurile de construcţie şi amplasament ale substaţiilor de redresare, cablurilor de curent continuu şi reţelelor de contact;

- organizează activitatea de completare, actualizare, evidenţă şi păstrare a cărţilor tehnice ale construcţiei, pentru mijloacele fixe din dotarea secţiei;

- organizează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor şi completarea periodică a jurnalului evenimentelor, conform prevederilor legale;

- organizează și exercită controlul intern managerial în secție și urmărește aplicarea măsurilor din programele anuale pe domeniu, aprobate la nivel de STB S.A.;

- organizează și execută activitatea de management integrat al riscurilor specifice proceselor din cadrul secției, identifică riscurile și întocmește planuri de măsuri pentru eliminarea acestora;

- verifică și aprobă dispoziţii sau autorizaţii de lucru pentru toate lucrările executate la mijloacele fixe din compunerea sistemului energetic de tracţiune STB S.A.;

- efectuează reglajele protecţiilor instalaţiilor pe baza calculelor întocmite de secţie şi specialiştii din STB S.A.(Serviciul Energetic, Serviciul Proiectare și Serviciul Tehnic), precum şi a observaţiilor proprii;

- efectuează manevre pentru scoaterea şi repunerea instalaţiilor sub tensiune pentru lucrările planificate sau la cerere, cu aprobarea conducerii STB S.A.;

- centralizează și înaintează pentru aprobare, cereri de întrerupere a tensiunii și circulației tramvaielor și troleibuzelor, necesare execuției lucrărilor de mentenanță programate;

- întocmește și înaintează lunar, la PMB, cereri de eliberare a avizelor de intervenție în domeniul public, pentru execuția lucrărilor de intervenție și remediere a avariilor la cablurile subterane și stâlpii rețelei aeriene de contact;

- urmăreşte şi participă la controlul, probele şi recepţia lucrărilor de investiţii, modernizări și RG executate de secţie, alte entităţi organizatorice STB S.A., societăţi comerciale, regii sau agenţi economici, la mijloacele fixe din dotare sau pe care le va prelua;

- urmăreşte comportarea pe perioada de garanţie a obiectivelor modernizate, prin proiecte unice PMB şi participă prin reprezentanţi autorizaţi la comisiile de recepţie a acestora, după expirarea perioadei de garanţie;

- colaborează la întocmirea documentaţiilor pentru licitaţii şi participă la procedurile de atribuire a contractelor pentru produsele, serviciile şi lucrările specifice activităţii;

- analizează documentaţiile tehnice care urmează să fie supuse aprobării în CTE; participă prin reprezentanţi autorizaţi la şedinţele CTE - STB SA.;

- participă la elaborarea şi actualizarea periodică a Caietelor de sarcini şi specificaţiilor tehnice, pentru produsele şi serviciile specifice activităţii Secţiei;

- participă la întocmirea dosarelor de cercetare, a demersurilor către organele abilitate pentru recuperarea pagubelor în cazul producerii unor sustrageri sau furturi din instalaţiile sistemului energetic;

- întocmeşte documentaţiile şi listele cu propuneri de achiziţii pentru utilaje, echipamente, scule, SDV-uri, AMC-uri, etc.;

- întocmeşte şi înaintează propunerile pentru PAAS, de materiale, piese, lucrări, servicii şi dotări necesare Secţiei, urmăreste derularea acestuia după aprobarea de către conducerea STB-SA. și Consiliul de Administratie;

- urmăreşte derularea contractelor/comenzilor de lucrări şi servicii din sfera de activitate, executate de terţi la instalatiile si echipamentele din inventarul Secției;

- organizează şi efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;

- organizează activitatea de secretariat, de preluare, înregistrare şi rezolvare a corespondenţei;

- organizeaza activitatea de evidenta, verificare, urmarire si rezolvare a sesizarilor si reclamațiilor primite de la cetățeni, care au ca obiect activitatea Secției, precum și transmiterea răspunsurilor în termenul legal;

- organizează şi ţine la zi prezenţa întregului personal din secţie, întocmeşte pontajele şi cărţile de lucru pentru plata lunară a salariilor, opereaza zilnic in SAP prin aplicatia electronica instalata, prezenta la program a personalului angajat din sectie;

– organizează şi ţine evidenţa concediilor medicale pentru personalul Secţiei;

- programează personalul, tine evidenta şi urmăreşte respectarea planificării la efectuarea controlului medical periodic;

- organizează şi urmăreşte lunar, activitatea personalului consemnat la domiciliu, conform aprobării conducerii STB S.A.;

- avizează cererile de angajare, lichidare, transfer, condiţii deosebite;

- întocmeşte, primeşte, centralizează şi înaintează documentele privind eliberarea şi reîncărcarea cardurilor de identitate STB S.A., pentru salariaţi şi membrii de familie, predă cardurile expirate sau deteriorate pentru înlocuire, şi pe cele care nu mai pot fi folosite (predare definitivă, datorită expirării dreptului de folosinţă);

- întocmeşte, centralizează, verifică, avizează şi înaintează la Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare, fişele de evaluare profesională anuală, pentru toţi salariaţii Secţiei;

- întocmeşte, primeşte, verifică, centralizează şi înaintează documentele prevăzute de lege, pentru completarea declaraţiilor anuale de venit, ale angajaţilor Secţiei;

- întocmeşte situaţiile, realizările, analizele, centralizatoarele şi raportările lunare, privind modul de execuţie a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, a reviziilor periodice conform normativelor şi tehnologiilor aprobate;

- organizează activitatea de control al calităţii pe faze de execuţie, la nivel de secţie, ateliere de producţie, formaţii de lucru şi muncitori, în vederea respectării şi încadrării în reglementările Sistemului de Management Integrat;

- organizează și efectuează instruirea periodică a personalului pe linie de securitatea muncii, a apărării împotriva incendiilor, a situaţiilor de urgenţă, verificarea cunoştinţelor însuşite

şi a deprinderilor, a responsabilităților privind dotarea cu echipamente de protecţie şi purtarea lor în timpul procesului de producţie;

- organizează și ține evidența activităţii de examinare medicală, profesională şi SSM în vederea autorizării şi reautorizării anuale a electricienilor din Secţie;

- întocmește și înaintează periodic, la cererea personalului de conducere , propuneri de actualizare și completare a ROF-ului Secției RES și RI STB S.A., ori de câte ori apar modificări organizatorice de structură sau activități;

- analizează abaterile disciplinare şi tehnologice produse în secţie, şi pe baza prevederilor R.I., propune măsuri de sancţionare;

- propune recompense şi acordă stimulente şi promovări în niveluri de salarizare pentru personalul Secţiei, pe baza activităţii depuse şi punctajelor consemnate în fişele de evaluare anuală;

- participă la recepţia materialelor, pieselor de schimb, subansamblelor, sculelor, echipamentelor utilizate în procesele de producţie;

- asigură şi urmăreşte desfăşurarea activităţii de producţie-întreţinere în condiţii igienico-sanitare şi sanitar-veterinare şi distribuirea alimentelor antidot şi a echipamentului de protecţie aprobat conform normativelor;

- programează, organizează şi execută activităţile de înfrumuseţare şi igienizare a clădirilor, incintelor şi a inventarului stradal aparţinând secţiei;

- organizează, gestionează, ţine evidenţa şi raportează periodic activitatea de colectare a deşeurilor menajere, deşeurilor reciclabile şi a deşeurilor provenite din construcţii, în conformitate cu prevederile legale privind protecţia mediului;

- planifică activităţile pentru preîntâmpinarea condiţiilor nefavorabile create de anotimpul rece şi asigurarea intervenţiilor pentru funcţionarea în bune condiţii a instalaţiilor din sistemul energetic şi prevenirea perturbării circulaţiei transportului electric urban;

- elaborează şi actualizează periodic procedurile operaţionale şi instrucţiunile tehnice, urmăreşte aplicarea lor conform Manualului Calităţii, şi asigură respectarea sistemului de management integrat al calităţii, a procedurilor de sistem şi operaţionale aferente şi instrucţiunilor tehnice specifice;

- urmărește aplicarea și asigură respectarea prevederilor Codului de Conduită Etică al Personalului STB S.A.;

- execută din dispoziţia şi/sau cu aprobarea conducerii STB S.A., cu respectarea prevederilor legale, şi alte categorii de lucrări inclusiv pentru terţi, pe bază de comenzi sau contracte;

- colaborează cu Atelierului Intervenții și Transport Intern, la întocmirea necesarului săptămânal, lunar, trimestrial şi anual de mijloace de transport şi utilaje tehnologice;

- confirmă prestaţia mijloacelor de transport şi utilajelor care deservesc Secţia, conform reglementărilor STB S.A.;

- întocmeşte documentaţiile pentru activitatea de revizii şi reparaţii a mijloacelor fixe din dotare, care compun sistemul energetic de tracţiune STB S.A.;

- întocmeşte, potrivit legislaţiei în vigoare, devizele şi situaţiile de lucrări executate de Secţie pentru menţinerea în condiţii optime de exploatare şi siguranţă al inventarului administrat;

- întocmeşte programe de revizii şi reparaţii fizice şi valorice, evaluând costurile aferente, în baza normativelor tehnice de întreţinere, revizii şi reparaţii, a inventarelor mijloacelor fixe din dotare şi a devizelor pe categorii de lucrări;

- aplică în cadrul devizelor şi situaţiilor de lucrări, sporurile nepermanente de manoperă şi utilaje (lucru sub trafic);

- întocmeşte analize economice, variante de preţ și analize de piaţă, atunci când acestea se impun;

- întocmeşte oferte de preţ pentru lucrări executate de secție, la cererea terţilor;

- analizează ofertele de preţ transmise de terţi, aferente lucrărilor şi serviciilor executate pentru secţie, pe specific;

- reactualizează devizele cadru atunci când se modifică conţinutul resurselor ce contribuie la realizarea acestora, respectiv tehnologiile lucrărilor;

- reactualizează normele de timp pentru lucrările şi reparaţiile curente neplanificate, ce se execută ori de câte ori intervin modificări;

- întocmeşte în termen documentele în baza cărora se face plata personalului muncitor (situaţii de lucrări);

- analizează raportările atelierelor, întocmind lunar, trimestrial şi anual, situaţii comparative pe care le transmite la cerere, conducerii Departamentului Întreținere și Reparații;

- reactualizează devizele cadru atunci când se modifică conţinutul resurselor ce contribuie la realizarea acestora, respectiv tehnologiile lucrărilor;

- înaintează pe cale ierarhică documentele întocmite de Secţie (conform legislaţiei în vigoare), pentru completarea Cărţilor Tehnice ale construcţiilor din inventarul Secţiei;

- duce la îndeplinire toate măsurile ce-i revin din programele şi planurile de măsuri proprii sau ale STB S.A., etc;

- întocmeşte referate de fundamentare pentru renunţări sau suplimentări privind unele materiale sau piese, cuprinse sau necuprinse în PAAS;

- urmăreşte contractele cadru şi contractele subsecvente încheiate, precum şi derularea cantitativă şi valorică a acestora;

- analizează lunar realizarea pozițiilor din PAAS, stabilind materialele şi piesele deficitare pe care le transmite Departamentului Achiziții;

- întocmeşte şi transmite Departamentului Achiziții, referate de necesitate şi note de fundamentare pentru demararea procedurilor de achiziţii publice;

- efectuează redistribuiri de materiale din proprie iniţiativă sau la cererea celorlalte entităţi organizaționale STB S.A., ca urmare a modificărilor de programe de producţie sau a apariţiei unor stocuri disponibile;

- analizează lunar stocurile din magazii și ia măsuri pentru reducerea acestora;

- soluţionează operativ probleme de aprovizionare neprevăzute apărute, direct sau în colaborare cu Departamentul Achiziții, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- organizează şi participă, după caz, la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor şi pieselor aprovizionate;

- întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind realizarea activităţii de aprovizionare tehnico-materială;

- la solicitarea Departamentului Achiziții, participă la licitaţiile organizate de STB S.A.;

- organizează şi derulează activitatea privind intrarea în gestiunile Secţiei, a bunurilor aprovizionate (N.I.R., note de transfer, procese verbale de custodie etc.);

- verifică și aprobă lunar, diagramele de tură pentru locurile de muncă cu foc continuu;

<u>Activități tehnice de întreținere - reparații pentru calea de rulare și rețelele electrice</u>

- participă în cadrul comisiilor tehnice numite prin decizie la nivel de STB S.A., la analiza Secției RES;

- asigură îndeplinirea sarcinilor privind organizarea, coordonarea, programarea şi urmărirea activităţii tehnice de întreţinere şi reparaţii a căii de rulare, a pieselor de cale, a reţelei de contact aeriene şi cablurilor subterane, substaţiilor energetice, echipamentelor de automatizare, staţiilor şi refugiilor pietonale.

- coordonează şi urmăreşte realizarea activităţii de întreţinere reparaţii a mijloacelor fixe din administrarea şi dotarea secţiilor;

- elaborează, la solicitarea secțiilor și în colaborare cu acestea, tehnologii şi instrucţiuni de lucru pentru diverse categorii de lucrări în scopul executării acestora, în condiţii optime de tehnicitate şi securitate, participând la elaborarea și examinarea normelor de muncă;

- controlează modul de aplicare a normativelor tehnice de revizii, reparaţii şi exploatare, de îndeplinire a programelor de reparaţii;

- în baza solicitărilor venite de la secții, elaborează comenzile la Direcția URAC – Divizia Pregătire Producție - Secțiile de Producție și Reparații 1-6, pentru efectuarea reparaţiilor şi reviziilor la instalaţiile speciale, utilaje, dispozitive specifice, etc.;

- întocmeşte rapoarte, informări şi analize referitoare la activitatea mecano-energetică şi tehnico-organizatorică de întreţinere şi exploatare a mijloacelor fixe din dotarea secţiilor, precum şi a altor probleme curente care intră în sfera de activitate a biroului, propunând măsuri de eliminare a deficienţelor constatate;

- analizează incidentele tehnice de exploatare apărute în cadrul secţiilor, propunând măsuri de preîntâmpinare a acestora;

- urmăreşte respectarea de către secţii, a dispoziţiilor legale privind instalaţiile sub presiune, a mijloacelor de ridicat, asigurând instruirea, testarea periodică şi autorizarea personalului (prin RSVTI);

- colaborează cu secțiile pentru întocmirea planului anual de proiectare, studiază şi avizează documentaţiile elaborate de compartimentele tehnice din cadrul secțiilor;

- participă în comisiile de casare constituite la nivelul secțiilor urmărind întocmirea documentaţiilor tehnice pentru casare şi dezmembrare, potrivit procedurilor;

- coordonează, controlează şi ia măsuri pentru gospodărirea raţională a combustibililor şi energiei la punctele de consum şi de încadrare în normele de consum aprobate; asigură instruirea personalului şi respectarea legii privind protecţia mediului, răspunde de prevenirea şi combaterea poluării mediului prin aplicarea măsurilor stabilite de legislaţia în vigoare;

- la solicitarea secțiilor și în colaborare cu personalul tehnic al acestora, face propuneri de schimbări de soluţii tehnice, în scopul îmbunătăţirii proceselor tehnologice, scurtarea timpului de execuţie, reducerea costurilor şi creşterea gradului de tehnicitate şi fiabilitate;

- rezolvă problemele legate de inventică, analizând şi întocmind referatele pentru promovarea sau respingerea dosarelor primite de la personalul secţiilor;

- urmăreşte programul pregătirilor de iarnă şi planul de înfrumuseţare ce revin Secţiilor Linii şi Reţele Electrice şi Substaţii, raportând periodic stadiul executării lucrărilor şi măsurilor, conducerii STB S.A.;

- colaborează la întocmirea programelor tehnice anuale privind sănătatea şi securitatea muncii;

- difuzează materialele privind modificările şi completările la legislaţia securităţii muncii;

- colaborează cu personalul specializat din cadrul Serviciului Intern de Prevenire şi Protecţie, în toate acţiunile referitoare la securitatea muncii;

- participă la recepţia utilajelor de mică mecanizare, AMC-urilor, SDV-urilor, achiziţionate de secţii;

- avizează fişele de derogare pentru materiale şi piese;

- în baza solicitărilor venite de la Secția Linii, elaborează comenzile la Direcția URAC – Divizia Pregătire Producție - Secțiile de Producție și Reparații 1-6 și împreună cu secția Linii avizează devizele pentru confecţii de piese şi subansamble întocmite şi executate;

- raportează conducerii Societății pagubele produse de terţi, patrimoniului secţiilor Linii și RES;

- organizează difuzarea și/sau păstrarea publicaţiilor tehnice (cărţi tehnice, standarde, cataloage, norme de deviz, etc.);

- asigură alocarea de coduri SAP pentru toate materialele utilizate de secţii;

- coordonează activitatea de completare a cărţilor tehnice pentru construcțiile din inventarul administrat, conform legislaţiei în vigoare;

- emite comenzi interne pentru executarea lucrărilor din program, confecţia şi reparaţia pieselor şi subansamblelor, în baza devizelor şi analizelor de preţ aprobate;

- urmăreşte şi raportează realizările programelor de reducere a costurilor (după caz);

- urmăreşte şi raportează lunar realizarea indicatorilor utilizării forţei de muncă, pe structură de personal;

- determină necesarul de forţă de muncă pe meserii şi niveluri de calificare, conform normativelor tehnice şi inventarului, analizând rezultatele în concordanţă cu lucrările ce pot fi executate, funcţie de volumul costurilor alocate;

- verifică încadrarea lucrărilor normate în normele de muncă aprobate;

- verifică modul în care se aplică reglementarea privind plata manoperei din deviz (situaţii de lucrări);

- ţine evidenţa personalului muncitor, pe secţii, structură de personal, grupe şi niveluri de încadrare şi salarizare;

- verifică prin sondaj cărţile de lucru întocmite de secţii;

- verifică devizele, situaţiile de lucrări (indicatoare de norme de deviz, manoperă, utilaje) și arhivează situaţiile de lucrări;

- răspunde de activitatea de secretariat, asigurând primirea, înregistrarea, repartizarea, predarea corespondenţei, precum şi expedierea acesteia la destinatari;

- colaborează la întocmirea Nomenclatorului arhivistic privind termenele de păstrare pentru documentele proprii şi nomenclatorului dosarelor, registrelor, condicilor şi celorlalte materiale;

- efectuează, în colaborare cu personalul cu atribuții financiar contabile aflat în coordonarea contabilului șef, respectiv cu secțiile, inventarieri periodice;

- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, rechizitelor, detergenţilor şi altor materiale de consum cu caracter gospodăresc;

- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei spaţiilor aferente sediului din Sos. Giurgiului nr.164;

- verifică și confirmă activitatea de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare a sediului din Sos. Giurgiului nr.164, activitate prestată de firme terțe;

- organizează şi coordonează activitatea privind gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- coordonează instruirea întregului personal privind intervenţia în caz de evenimente deosebite (incendii, cutremure, inundaţii, căderi masive de precipitaţii, etc.);

- stabileşte împreună cu personalul din subordine, necesarul de dotare cu mijloace de primă intervenţie în caz de evenimente deosebite;

- centralizează şi transmite la Departamentul Achiziții, necesarul de materiale şi mijloace de intervenţie (situaţii de urgenţă);

- din dispoziţia conducerii, execută controale conform legislaţiei în vigoare la toate punctele de lucru, prioritate şi frecvenţă mai mare având-o cele cu grad sporit de periculozitate (puncte de depozitare a tuburilor de oxigen şi buteliilor de aragaz, carbid, puncte de lucru cu foc deschis, depozite şi magazii, mai ales cele cu materiale inflamabile, tâmplării, vopsitorii, etc.);

- urmăreşte aducerea la îndeplinire a planului de prevenire şi stingere a incendiilor, la nivelul Secției RES, stabilit de comisia tehnică SU şi raportează acesteia toate constatările făcute cu ocazia controalelor efectuate, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

- se preocupă de menţinerea în stare de funcţionare a tuturor mijloacelor de primă intervenţie din cadrul Secției RES, planificând şi solicitând umplerea şi verificarea stingătoarelor la termenele scadente;

- organizează și execută activitatea de management al riscurilor specifice proceselor din cadrul Secției, identifică riscurile și întocmeste planuri de măsuri pentru eliminarea acestora;

- solicită cursuri de formare profesională, în funcție de necesitățile Secțiilor;

- întocmește și înaintează propunerile pentru PAAS, de materiale, piese, lucrări, servicii și dotări necesare, urmărește derularea acestuia după aprobarea de către conducerea executivă și Consiliul de Administrație;

- participă la elaborarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli;

- elaborează raportul de activitate pentru anul precedent şi stabileşte principalele obiective pentru anul următor;

- analizează petiţiile (reclamaţii, propuneri, cereri şi sesizări) primite în cadrul Secției RES, ia măsuri de remediere a deficienţelor semnalate (dacă e cazul) şi întocmește răspunsurile de rigoare;

- ţine evidenţa şi raportează periodic activitatea de colectare a deşeurilor menajere, deşeurilor reciclabile şi a deşeurilor provenite din construcţii, în conformitate cu prevederile legale privind protecţia mediului;

- întocmește lunar fondul de salarii realizat pe secții și îl transmite la Serviciul Plan Normare;

- întocmește lunar situația utilizării fondului de timp pe secții, și o transmite la Serviciul Plan Normare;

- întocmește lunar existentul de personal pentru secții și îl transmite la Serviciul Plan Normare;

- participă la elaborarea şi actualizarea periodică a Caietelor de sarcini şi specificaţiilor tehnice, pentru produsele şi serviciile specifice activităţii secțiilor;

- elaborează/revizuiește procedurile şi instrucţiunile de lucru specifice activităţii, în concordanţă cu Sistemul de Management Integrat.

Activități desfășurate în cadrul Atelierului de Întreţinere Reţele:

- efectuează controlul periodic, revizia şi reparaţia reţelei de contact tramvaie şi troleibuze şi a pieselor speciale care intră în compunere;

- confecţionează şi repară piese şi subansamble specifice activităţii de întreţinere a reţelei aeriene de contact;

- execută manevrele programate și accidentale necesare funcţionării continue şi fără întreruperi a sistemului energetic STB S.A.;

- organizează și execută activitatea de intervenții pentru asigurarea circulației transportului electric și remedierea operativă a incidentelor și avariilor din substațiile de redresare, rețeaua aeriană de contact și rețeaua subterană de cabluri de curent continuu STB S.A.;

- cercetează și întocmește documentele preliminare în vederea constituirii dosarului de recuperare a pagubelor în cazul avariilor provocate de terți, cu autor cunoscut sau necunoscut;

- urmărește activitatea de colectare, predare, recondiţionare şi refolosire a materialelor, pieselor de schimb şi agregatelor rezultate din procesele de întreţinere şi dezmembrări;

- urmăreşte predarea şi gestionarea materialelor rezultate din dezmembrarea instalaţiilor vechi, afectate de proiectele de investiţii realizate prin PMB, de către constructorii desemnaţi prin licitaţie;

- emite dispoziţii sau autorizaţii de lucru pentru toate lucrările executate la mijloacele fixe din compunerea sistemului energetic de tracţiune STB S.A.;

- operează în SAP lucrările şi realizările lunare de producţie-întreţinere şi exploatare, care constituie obiectul raportărilor modulului de producţie;

- efectuează manevre pentru scoaterea şi repunerea instalaţiilor sub tensiune pentru lucrările planificate sau la cerere, cu aprobarea conducerii STB S.A.;

- organizează și urmărește prezența personalului la vizita medicală periodică;

- verifică stocurile din magazie și ia măsuri pentru reducerea stocurilor fără mișcare;

- organizează activitatea de înlocuire stâlpi deteriorați asigurând logistica necesară;

- analizează evenimentele de exploatare apărute în sistemul energetic de tracţiune STB S.A. şi cercetează incidentele apărute din vina secţiei RES;

- întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din cadrul atelierului;

- organizează activitatea de evidenţă, primire, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din depozite şi magazii;

- organizează activitatea de ungere a firului de contact troleibuz, asigurând logistica specifică;

- face propuneri de modernizare a rețelei de contact, prin adoptarea unor soluții constructive fiabile și economice;

- organizează şi repartizează atribuţiile de serviciu, sarcinile şi lucrările personalului din subordine, în funcţie de pregătirea profesională şi cerinţele postului;

- organizează şi efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;

- întocmeşte lunar, diagramele de tură pentru locurile de muncă cu foc continuu;

- întocmește și înaintează pentru aprobare, cereri de întrerupere a tensiunii și circulației tramvaielor și troleibuzelor, necesare execuției lucrărilor de mentenanță programate;

- întocmeşte prezența zilnică, pontajele şi cărţile de lucru pentru personalul din subordine, opereaza zilnic în SAP, prin aplicația electronică, prezența salariaților la program;

- organizează şi participă, după caz, la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor şi pieselor aprovizionate;

- confirmă prestaţia mijloacelor de transport şi utilajelor care deservesc atelierul, conform reglementărilor STB S.A.;

- asigură şi urmăreşte desfăşurarea activităţii de producţie-întreţinere în condiţii igienico-sanitare şi sanitar-veterinare şi distribuie alimentele antidot şi echipamentul de protecţie aprobat conform normativelor;

- programează, organizează şi execută activităţile de înfrumuseţare şi igienizare a clădirilor, incintelor şi a inventarului stradal aparţinând atelierului;

- organizează și execută activitățile de deszăpezire a incintelor și inventarului stradal din administrarea atelierului, în perioda anotimpului rece;

- duce la îndeplinire toate măsurile ce-i revin din programele şi planurile de măsuri proprii sau ale STB SA, etc.;

- întocmeşte referate de fundamentare pentru renunţări sau suplimentări privind unele materiale sau piese, cuprinse sau necuprinse în PAAS;

- participă la elaborarea şi actualizarea periodică a Caietelor de sarcini şi specificaţiilor tehnice, pentru produsele şi serviciile specifice activităţii atelierului;

- întocmeşte referate de necesitate şi note de fundamentare pentru elaborarea PAAS anual și pentru demararea procedurilor de achiziţii publice;

- întocmeşte, potrivit legislaţiei în vigoare, devizele şi situaţiile de lucrări executate de atelier pentru menţinerea în condiţii optime de exploatare şi siguranţă al inventarului administrat;

- urmărește și pune la dispoziție datele solicitate pentru efectuarea verificărilor anuale ISCIR-CNCIR ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea atelierului;

- întocmeşte, verifică, avizează şi înaintează la Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare, fişele de evaluare profesională anuală, pentru toţi salariaţii atelierului;

- urmărește aplicarea, instruirea personalului muncitor din subordine și respectarea prevederilor Codului de Conduită Etică al Personalului STB-SA;

Activități desfășurate în cadrul Atelierului de Întreţinere Substaţii şi Cabluri

- efectuează controlul periodic, revizia şi reparaţia reţelei de cabluri de curent continuu pozitiv şi negativ şi a instalaţiilor care intră în compunere;

- execută măsurătorile periodice ale eclisărilor electrice la şinele de tramvai, rezistenţa electrică a cablurilor negative, a legăturilor la şinele de tramvai, a rezistenţelor de echilibraj, prin echipe specializate;

- stabileşte și aplică măsurile în vederea încadrării permanente în standardele privind curenţii de dispersie din şinele căii de rulare şi cabluri negative de întoarcere;

- efectuează controlul periodic, revizia şi reparaţia instalaţiilor energetice din substaţiile de redresare, a instalaţiilor de automatizare, de telecomandă şi a reţelei de fibră optică;

- organizează și execută exploatarea și supravegherea sistemului de telecomandă SCADA pentru substațiile de redresare fără personal, întocmește programul anual de lucrări de mentenanță și urmărește derularea acestuia, coform graficelor de execuție;

- coordonează şi execută manevrele programate și accidentale, necesare funcţionării continue şi fără întreruperi a sistemului energetic STB S.A.;

- operează în SAP lucrările şi realizările lunare de producţie-întreţinere şi exploatare, care constituie obiectul raportărilor modulului de producţie;

- organizează asistenţa tehnică de specialitate pe schimburi de lucru, secţii, ateliere şi formaţii de lucru; analizează evenimentele de exploatare apărute în sistemul energetic de tracţiune STB-SA şi cercetează incidentele apărute din vina secţiei RES;

- întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din cadrul atelierului;

- organizează activitatea de evidenţă, primire, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din depozite şi magazii;

- efectuează reglajele protecţiilor instalaţiilor pe baza calculelor întocmite de secţie şi specialiştii din STB S.A. (Serviciul Energetic, Serviciul Proiectare, și Serviciul Tehnic), precum şi a observaţiilor proprii;

- efectuează manevre pentru scoaterea şi repunerea instalaţiilor sub tensiune pentru lucrările planificate sau la cerere, cu aprobarea conducerii STB S.A.;

- organizează şi repartizează atribuţiile de serviciu, sarcinile şi lucrările personalului din subordine, în funcţie de pregătirea profesională şi cerinţele postului;

- organizează şi efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;

- întocmeşte pontajele şi cărţile de lucru pentru personalul din subordine, operează zilnic în SAP, prin aplicația electronică existentă, prezența salariaților atelierului, la program;

- întocmeşte lunar diagramele de tură pentru locurile de muncă cu foc continuu;

- întocmeşte, potrivit legislaţiei în vigoare, devizele şi situaţiile de lucrări executate de atelier pentru menţinerea în condiţii optime de exploatare şi siguranţă al inventarului administrat;

- programează şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă a personalului;

- organizează și ține evidența activităţii de examinare medicală, profesională şi SSM în vederea autorizării şi reautorizării anuale a electricienilor din cadrul atelierului;

- organizează şi participă, după caz, la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor şi pieselor aprovizionate;

- confirmă prestaţia mijloacelor de transport şi utilajelor care deservesc atelierul, conform reglementărilor STB S.A.;

- asigură şi urmăreşte desfăşurarea activităţii de producţie-întreţinere în condiţii igienico-sanitare şi sanitar-veterinare şi distribuie alimentele antidot şi echipamentul de protecţie aprobat conform normativelor;

- programează, organizează şi execută activităţile de înfrumuseţare şi igienizare a clădirilor, incintelor şi a inventarului stradal aparţinând atelierului;

- organizează și execută activitățile de deszăpezire a incintelor și inventarului stradal din administrarea atelierului, în perioda anotimpului rece;

- duce la îndeplinire toate măsurile ce-i revin din programele şi planurile de măsuri proprii sau ale STB S.A., etc;

- întocmeşte referate de fundamentare pentru renunţări sau suplimentări privind unele materiale sau piese, cuprinse sau necuprinse în PAAS;

- participă la elaborarea şi actualizarea periodică a Caietelor de sarcini şi specificaţiilor tehnice, pentru produsele şi serviciile specifice activităţii atelierului;

- întocmeşte referate de necesitate şi note de fundamentare pentru elaborarea PAAS anual si pentru demararea procedurilor de achiziţii publice;

- întocmește și înaintează pentru aprobare, cereri de întrerupere a tensiunii și circulației tramvaielor și troleibuzelor, necesare execuției lucrărilor de mentenanță programate;

- urmărește și pune la dispoziție datele solicitate pentru efectuarea verificărilor anuale ISCIR-CNCIR ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea atelierului;

- întocmeşte, verifică, avizează şi înaintează la Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare, fişele de evaluare profesională anuală, pentru toţi salariaţii atelierului;

- urmărește aplicarea, instruirea personalului muncitor din subordine și respectarea prevederilor Codului de Conduită Etică al Personalului STB S.A.;

Activități desfășurate în cadrul Atelierului Exploatare Substaţii:

- organizează şi execută activitatea de exploatare a substaţiilor în vederea alimentării (fără întrerupere) cu energie electrică a electrovehiculelor;

- efectuează controlul periodic, a instalațiilor energetice din substațiile de redresare;

- organizează și execută exploatarea și supravegherea sistemului de telecomandă SCADA pentru substațiile de redresare fără personal;

- organizează și execută activitatea de intervenții pentru remedierea operativă a incidentelor și avariilor din substațiile de redresare;

- organizează şi repartizează atribuţiile de serviciu, sarcinile şi lucrările personalului din subordine, în funcţie de pregătirea profesională şi cerinţele postului;

- organizează şi efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;

- întocmeşte pontajele şi cărţile de lucru pentru personalul din subordine; operează zilnic în SAP, prin aplicația electronică existentă, prezența salariaților atelierului, la program;

- completează şi actualizează schemele electrice monofilare şi planurile de construcţie şi amplasament ale substaţiilor de redresare;

- organizează activitatea de completare, actualizare, evidenţă şi păstrare a cărţilor tehnice ale construcţiei, pentru mijloacele fixe din dotarea atelierului;

- organizează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor şi completarea periodică a jurnalului evenimentelor, conform prevederilor legale;

- emite dispoziţii sau autorizaţii de lucru pentru toate lucrările executate în substațiile de tracțiune;

- organizează și desfășoară activitatea de aprovizionare cu materiale, piese de schimb, S.D.V.-uri, A.M.C.-uri necesare în procesul tehnologic de întreţinere şi exploatare, colaborând cu Departamentul Achiziții, Serviciul Tehnic şi Serviciul Energetic, atât la întocmirea documentaţiilor de achiziții, cât şi ulterior în derularea contractelor;

- analizează evenimentele de exploatare apărute în sistemul energetic de tracţiune STB S.A. şi cercetează incidentele apărute din vina secţiei RES;

- întocmeşte şi actualizează fişa postului pentru personalul din cadrul atelierului;

- organizează activitatea de evidenţă, primire, păstrare şi eliberare a bunurilor materiale din depozite şi magazii;

- efectuează manevre pentru scoaterea şi repunerea instalaţiilor sub tensiune pentru lucrările planificate sau la cerere, cu aprobarea conducerii STB S.A.;

- întocmește diagramele serviciului de tură, cu personalul repartizat, organizează activitatea personalului de exploatare pe substații și ture, în concordanță cu regimul de lucru aprobat;

- controlează periodic echipamentele din instalațiile aflate în gestiune, stabilind starea tehnică a acestora;

- organizează și efectuează instruirea periodică a personalului pe linie de securitatea muncii, a apărării împotriva incendiilor, a situaţiilor de urgenţă, verificarea cunoştinţelor însuşite şi a deprinderilor, precum și a răspunderii privind dotarea cu echipamente de protecţie şi purtarea lor în timpul procesului de producţie;

- urmărește și pune la dispoziție datele solicitate pentru efectuarea verificărilor anuale ISCIR-CNCIR ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea atelierului;

- organizează și ține evidența activităţii de examinare medicală, profesională şi SSM în vederea autorizării şi reautorizării anuale a electricienilor din cadrul atelierului;

- programează, organizează şi execută activităţile de înfrumuseţare şi igienizare a clădirilor;

- supraveghează și îndrumă personalul subordonat pentru insușirea corectă a cunostințelor și deprinderilor necesare în vederea exploatării în bune condiții a substațiilor.

2. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI TRANSPORT TEHNOLOGIC

Are ca obiect de activitate întreținerea vehiculelor </> 3,5 t, intervenții în cazul unor evenimente în trafic, precum și verificarea ITP a vehiculelor din dotarea STB S.A., astfel încât să permită desfășurarea în condiții de siguranță a transportului public de persoane.

Departamentul Întreținere și Transport Tehnologic este condusă de un Șef de Departament, care are în subordine directă contabilul șef și are următoarele entități organizaționale:

- Secția Întreținere și Reparații
- Atelier Intervenții și Transport Intern
- Biroul ITP

Activități desfășurate de personalul cu atribuții financiar contabile aflat în coordonarea contabilului șef din cadrul Departamentului Întreținere și Transport Tehnologic

Activitatea financiar contabilă este organizată și funcționează în cadrul Departamentului Întreținere și Transport Tehnologic, este subordonată contabilului șef, este coordonată metodologic de către Direcția Economică, și asigură îndeplinirea sarcinilor din domeniul evidenţei financiar-contabile pentru Secția Întreținere și Reparații, Atelier Intervenții și Transport Intern, și Biroul ITP, și desfășoară următoarele activități:

- asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

- angajează entitatea organizațională prin semnătură, alături de șeful de departament al Departamentului, în toate operațiunile patrimoniale;

- întocmeşte, verifică şi certifică balanţele de verificare pentru conturile sintetice şi analitice;

- asigură evidenţa contabilă analitică şi sintetică, prin efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind: evidenţa imobilizărilor corporale şi amortizării, al activelor circulante, furnizori, clienţi, debitori – creditori, drepturi salariale, obligaţii bugetare, cheltuieli şi venituri;

- organizează evidenţa tehnico-operativă şi financiar-contabilă a patrimoniului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi verifică legalitatea operaţiunilor contabile, folosirea corectă a conturilor contabile şi înregistrarea corectă a acestora pe centre de cost;

Activități specifice pentru calculul drepturilor bănești cuvenite personalului:

- preia acte adiţionale de încadrări, desfaceri de contracte de muncă, dispoziţii, avize privind personalul propriu;

- verifică documentele care stau la baza întocmirii statelor de plată (pontaje, concedii medicale, note CO, concedii fără plată, cereri de schimb de liber, etc.);

- înregistrează reţinerile salariale în cazul aplicării sancţiunilor disciplinare şi a imputărilor;

- verifică modul de calcul al drepturilor băneşti, precum şi respectarea normelor legale privind efectuarea reţinerilor;

- întocmeşte borderourile de virare pentru contul “Creditori” (chirii, popriri, pensii alimentare, rate locuinţe) şi le transmite către Serviciul Contabilitate, în vederea virării către persoanele terțe beneficiare;

- transmite deconturi privind situaţia cheltuielilor pe categorii, borderouri de reţineri, concedii medicale, decizii de imputare, centralizatorul de salarii;

- întocmește state pentru acordarea tichetelor sociale (materiale igienico-sanitare), tichetelor sociale antidot, tichetelor cadou, precum și situații pentru încărcarea pe card a tichetelor de masă;

- urmăreşte constituirea fondului de garanţie pentru persoanele cu atribuţii de gestionari;

- asigură recuperarea debitelor de diverse feluri (drepturi necuvenite, școlarizare, tamponări, consum carburant peste normă);

- eliberează adeverinţe la cererea angajaţilor (pentru medici de familie, bănci, pensionare, etc.);

- organizează, coordonează şi controlează activitatea magaziilor şi depozitelor;

- organizează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale, urmărind modul de aducere la îndeplinire a dispoziţiilor legale existente;

- execută control inopinat asupra integrităţii patrimoniului;

- verifică şi aprobă dosarele de casări anvelope, acumulatori, consum carburanţi;

Pentru consumul de carburant:

- preia deconturi de la entitățile organizaționale din cadrul STB S.A. și întocmește note contabile cu carburantul alimentat de autovehiculele și utilajele din parcul AITI;

- transmite deconturi, întocmește note contabile cu carburantul predat altor unități și le înregistrează în sistemul informatic de gestiune al organizației;

- înregistrează în sistemul informatic de gestiune al organizației, cantitatea de combustibil consumată lunar de fiecare autovehicul;

- identifică auto/utilaje care apar ca și necunoscute în sistemul informatic Rompetrol, pe baza borderourilor cu alimentări zilnice (Autobaza Titan și Autobaza Florească) și le transmite în format EXCEL la Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice (SIESI);

- verifică consumul lunar de motorină, pe fiecare auto/utilaj în parte, comparând borderourile primite de la SIESI, cu sistemul informatic Rompetrol;

- transmite lunar la SIESI, tabel (întocmit de AITI) cu auto/utilaje care au alimentat din cisterna mobilă DITT;

- păstrează și întreține în SAP evidența mijloacelor fixe aparținând DITT (achiziții noi, transferuri între unități, casări);

- asigură baza de date pentru calculul preţului pentru închirierea de vehicule;

- înregistrează în sistemul informatic al Societății, cheltuielile extra transport, precum și veniturile generate de închirierile de vehicule din parcul AITI;

- ţine evidenţa facturilor de la furnizori şi prestatori de servicii, întocmind documentele necesare către Serviciul Contabilitate;

- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru DITT;

- împreună cu șeful de departament al DITT, analizează lunar şi retransmite către Serviciul Buget, Analize Economice, realizarea indicatorilor economico-financiari şi ia măsuri pentru încadrarea în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli alocat;

- face propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă;

- întocmește lunar situații către Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare – Biroul Organizare și Serviciul Plan Normare, respectiv: existentul și numărul mediu scriptic de personal, fondul de salarii, utilizarea fondului de timp, anchete statistice şi alte lucrări solicitate;

- asigură aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv asupra necesităţii şi oportunităţii tuturor cheltuielilor preîntâmpinând pe cele nelegale, imobilizarea fondurilor şi păgubirea patrimoniului;

- prelucrează cu întreg personalul actele normative şi dispoziţiile transmise de conducerea Societății şi asigură păstrarea acestora;

- face determinări în cadrul comisiei tehnice pentru determinarea consumului mediu de combustibil a STB S.A., la solicitarea entităţilor organizaţionale beneficiare, pentru consumurile medii de combustibil ale echipamentelor de mică mecanizare şi ale utilajelor cu motor termic

- Verifica cons. de carburant pt echipam de mica mecanizare

2.1 Secția Întreținere și Reparații

Secţia Întreținere și Reparații asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a vehiculelor, exploatarea, întreţinerea utilajelor şi instalaţiilor proprii din dotarea Societății, activitatea de intervenții în traseu, la vehiculele de transport călători.

Colaborează cu personalul aparţinând firmelor terţe care îşi desfăşoară activitatea în STB

Activitatea Secţiei se desfăşoară pe baza normativelor tehnice de întreţinere, reparaţii şi exploatare a fondurilor fixe şi instalaţiilor din dotare şi pe baza sarcinilor primite de la conducerea STB S.A.

Secţia Întreținere și Reparații este condusă de un şef de secţie și este subordonată șefului de departament.

Secţia Întreținere și Reparații desfășoară următoarele activități:

- prelucrează cu întreg personalul, actele normative şi dispoziţiile transmise de conducerea STB S.A. şi asigură păstrarea acestora;
- organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de gestionare, exploatare, întreţinere şi reparare a acumulatorilor, anvelopelor şi camerelor de aer;
- coordonează activitatea la nivel de Secție privind gestionarea, exploatarea şi întreţinerea acumulatorilor;
- colaborează cu personalul aparţinând firmelor terţe care prestează servicii pentru Secţia Întreținere și Reparații (desfăşoară activităţi de întreţinere şi reparaţii ale dotărilor acestora);
- organizează efectuarea şi păstrarea curăţeniei la toate locurile de muncă, vestiare;
- organizează activitatea de evacuare și depozitare în spaţii aferente, a deşeurilor şi predarea acestora spre valorificare;
- întocmește situația deșeurilor menajere;
- întocmește situația deseurilor din magazia SIR;
- participă la întocmirea planului de elaborare sau reexaminare a normelor de muncă, răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condiţiile de organizare a locului de muncă şi ia măsuri pentru realizarea acestora;
- întocmeşte şi fundamentează programele şi graficele de întreţinere, revizii şi reparaţii;
- ia toate măsurile ce se impun pentru asigurarea integrităţii patrimoniului acesteia şi pentru utilizarea în bune condiţii şi numai în legătură cu procesul de producţie a bunurilor încredinţate personalului muncitor;
- ia măsuri pentru organizarea gestionării întregului patrimoniu, conservarea (în mod special a parcului inactiv), folosirea judicioasă a mijloacelor tehnice din dotare şi recuperarea pagubelor produse de cei vinovaţi;
- analizează necesarul de forţă de muncă a tuturor locurilor de muncă, potrivit specificului şi nivelului de calificare profesională;
- analizează costurile de producţie şi propune măsuri de reducere a acestora;
- face propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- aplică măsurile aprobate pentru primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor materiale din gestiuni;
- ţine evidenţa mijloacelor de măsurare din cadrul Secţia Întreținere și Reparații, conform procedurii operaţionale;

- întocmeşte planul de verificări metrologice periodice şi etalonări a mijloacelor de măsurare din cadrul Secţia Întreținere și Reparații;

- organizează activitatea de testare, avizare şi controlul medical pentru întreg personalul Secţiei, în conformitate cu reglementările legale;

- întocmeşte propunerea programului anual de aprovizionare şi analizează periodic modul de îndeplinire al acestuia;

- întocmeşte direct sau în colaborare cu entitățile organizaționale funcţionale, analize tehnice privind starea tehnică a autovehiculelor şi utilajelor de construcţii, şi când este cazul, cu acordul conducerii, propune prin DITT diverse reparaţii la terţi;

- aplică şi răspunde de încadrarea lucrărilor executate în normele de muncă aprobate;

- asigură aplicarea corectă a normativelor de acordare a echipamentului de protecţie şi de lucru şi urmăreşte folosirea la toate locurile de muncă a dispozitivelor de protecţie şi de menţinerea acestora în stare de funcţionare;

- execută măsurile stabilite pe linie de pază şi securitate a entităţii organizaţionale;

- asigură întreţinerea şi utilizarea raţională a instalaţiilor de utilităţi, precum şi a celorlalte mijloace fixe;

- realizează lucrările de întreţinere în condiţii de calitate, care să nu afecteze siguranţa circulaţiei pe drumurile publice sau funcţionarea necorespunzatoare a instalaţiilor speciale (cu risc de accidente);

- asigură repararea şi întreţinerea autoturismelor aflate în proprietatea Societății;

- analizează situaţia stocurilor fără mişcare sau cu mişcare lentă, luând măsuri de diminuare a acestora;

- împreună cu DITT întocmeşte documentaţia tehnică şi urmăreşte reparaţia autovehiculelor şi utilajelor la terţi;

- gestionează bunurile materiale aflate în dotarea atelierului;

- execută următoarele categorii de lucrări:
  - lucrări de mecanică, electrică, reparaţii caroserii, vopsitorie, vulcanizare, strungărie;
  - gresări, schimburi de ulei;
  - revizii tehnice pentru siguranţa circulaţiei;
  - revizii tehnice în perioada de post – garanţie;
  - orice alte activităţi solicitate în domeniu.

- face propuneri periodice pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a pieselor rezultate din procesul tehnologic de întreţinere şi reparaţii care îndeplinesc condiţiile de casare;

- asigură evidenţa privind manopera, consumurile de piese şi materiale, lucrările planificate şi executate;

- urmăreşte înscrierea condiţiilor de calitate şi de verificare a acestora în conformitate cu prevederile documentelor tehnice (reglementări, norme sau normative tehnice, standarde, specificaţii tehnice).

- asigură asistenţa tehnică pe trasee şi remedierea defecţiunilor ce se produc la mijloacele de transport public de persoane precum şi asigurarea întreţinerii şi reparaţiei parcului propriu de vehicule;

- efectuează tractarea vehiculelor STB S.A. defecte, din trasee, la unităţile de exploatare sau de la o unitate la alta;

- în baza necesarului de aprovizionat întocmit de SIR, analizează și vizează planul anual de aprovizionare, cu respectarea normelor de consum specific și în baza calculelor și justificărilor de fundamentare;

- coordonează întocmirea planului de aprovizionare pe mărci de vehicule, pe perioade caracteristice, ținând seama de parcursurile planificate și de urgențele de scoatere din imobilizare a vehiculelor;

- coordonează, verifică și îndrumă întreaga activitate de asigurare a bazei tehnico-materiale necesară desfășurării normale a procesului de întreținere și reparație a parcului de vehicule, utilaje și clădiri;

- emite către Departamentul Achiziții, referate de necesitate însoțite de note de fundamentare pentru achiziția de piese și materiale;

- emite către entitățile organizaționale specializate, referate de necesitate pentru achiziția de servicii și lucrări, în concordanță cu PAAS aprobat;

- asigură alocarea de coduri SAP pentru toate materialele utilizate de unități;

- întocmește necesarul de tipizate pentru Secția Întreținere și Reparații;

- face propuneri privind întocmirea planului anual de proiectare și de investiții;

- asigură operarea și întreținerea bazei de date modul SAP-PM;

- asigură startarea/restartarea planurilor de întreținere planificată;

- asigură derularea comenzilor planificate, create zilnic de sistemul informatic de gestiune al organizației;

- asigură urmărirea rulajelor zilnice ale vehiculelor;

- participă la întocmirea specificației tehnice, în limita competențelor alocate în procedura de elaborare a caietelor de sarcini, în vederea achiziționării pieselor de schimb, SDV-urilor, vehiculelor, utilajelor și serviciilor, conform procedurii STB S.A.;

- emite comenzi de reparații accidentale pentru vehicule, agregate, echipamente și instalații din dotarea Secției Intreținere și Reparații;

- urmărește realizarea “Programului de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă” și „Programul de îmbunătățire a stării de curățenie, a esteticii vehiculelor și dotărilor în anul....”;

- urmărește și derulează activitatea privind analiza consumurilor de apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, carburanți și lubrifianți, cu propunerea de încadrare în cotele și normele pentru aceste consumuri;

- face propuneri de îmbunătățire și actualizare (ori de câte ori este cazul) procesele tehnologice de întreținere planificată și reparații curente neplanificate vehicule/utilaje, pe care le înaintează spre aprobare conducerii STB S.A., și ulterior normării acestora;

- întocmește rapoarte, informări și analize referitoare la activitatea mecano-energetică și tehnico-organizatorică de întreținere și exploatare a mijloacelor fixe din dotare, precum și a altor probleme curente care intră în sfera de activitate, propunând măsuri de eliminare a deficiențelor constatate;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile de prevenție și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006, Legea securității și sănătății în muncă și normele de aplicare a legii nr. 319/2006), cu modificările și completările ulterioare;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului;

- întocmește planul anual cu tematica SSM, ISU și PSI;

- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

- întocmește instrucțiuni de lucru pentru vehiculele și utilajele nou achiziționate;

- coordonează, controlează și îndrumă activitatea de implementare și aplicare a Sistemului de Management Integrat în cadrul Secției Întreținere și Reparații;

- elaborează împreună cu conducerea Direcției Tehnice și Investiții, necesarul salariaților, respectiv echipamentele de protecție și lucru;

- elaborează, centralizează după caz, programul fizic al reparațiilor și reviziilor la instalații speciale, utilaje, AMC-uri, dispozitive specifice, clădiri și amenajări, semaforizare STB S.A., etc., urmărind realizarea acestuia conform termenelor stabilite;

- urmărește respectarea de către SIR, a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, a mijloacelor de ridicat, asigurând instruirea, testarea periodică și autorizarea personalului (prin RSVTI);

- asigură evidența, centralizarea și casarea fondurilor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul SIR, coordonând și urmărind întocmirea documentațiilor tehnice pentru casare și verificând dezmembrarea acestora, potrivit procedurilor;

- întocmește, centralizează, verifică, avizează și înaintează la Serviciului Strategie Resurse Umane, Organizare, fișele de evaluare profesională anuală, pentru toți salariații SIR;

- întocmește, centralizează, verifică, avizează și înaintează planul de formare profesională pentru anul următor;

- elaborează raportul de activitate SIR pentru anul precedent și centralizează/stabilește principalele obiective pentru anul următor;

- întocmește propuneri de reactualizare a tarifelor de prestații pentru autovehiculele și utilajele din dotare;

- întocmește devize de calcul privind blocările de circulație, pe care le transmite Serviciului Contabilitate – Biroului Urmărire Debitori, în vederea recuperării pagubelor;

- întocmește devize pentru activitatea de întreținere și reparații vehicule;

- întocmește devize pentru închirieri, la solicitarea terților;

- urmărește derularea programelor de pregătire profesională;

- asigură evidenţa privind manopera, consumurile de piese şi materiale, lucrările planificate şi executate;

- întocmește caiete de sarcini pentru reparații parc propriu;

- întocmește caiete de sarcini pentru parcul propriu, pe baza situației privind gradul de uzură;

- transmite documentaţia la Departamentul Achiziții, pentru organizarea procedurii de achiziţie a serviciilor de întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru utilajele din dotarea STB S.A., exceptând utilajele care intră sub incidenţa ISCIR şi derulează împreună cu entitatea organizaţională beneficiară contractele/ comenzile pentru aceste servicii;

- întocmeşte, pe baza solicitărilor entităţilor organizaţionale beneficiare, documentaţia necesară (caiete de sarcini/specificaţii tehnice, note de fundamentare şi referate de necesitate) pentru serviciile de închiriere a utilajelor de la firme terţe (în vederea prestaţiilor atât pentru sezonul rece cât şi la nevoie, pentru diverse activităţi) şi transmite documentaţia la Departamentul Achiziții pentru organizarea procedurii de achiziţie a acestor servicii;

- participă, la solicitarea Departamentului Achiziții, în cadrul comisiilor de evaluare, la procedurile de achiziţie pentru achiziția de utilaje pe fonduri de investiții.

2.2 <u>Atelier Intervenţii şi Transport Intern</u>

Asigură activitatea de intervenţii în traseu la vehiculele de transport călători, activitatea de transport persoane, mărfuri şi valori, şi deservirea beneficiarilor din cadrul STB S.A., cu utilaje şi vehicule specializate de construcţii.

Atelierul Intervenţii Transport Intern este format din:

- Coloana de transport tehnologic;

- Coloana de transport persoane, mărfuri şi valori;
- Coloana utilaje de construcţii.

Atelierul Intervenţii şi Transport Intern este condus de un șef de atelier, este subordonat șefului de departament și are următoarele activități:

- programează personalul muncitor şi autovehiculele pentru activitatea de intervenţii – evenimente traseu, din cadrul STB S.A.;
- asigură autovehiculele transport marfă şi speciale, precum şi utilajele de construcţii necesare secţiilor Linii şi Reţele Electrice şi Substaţii;
- colaborează cu personalul aparţinând firmelor terţe care prestează servicii pentru Atelierul Intervenții și Transport Intern (desfăşoară activităţi de întreţinere şi reparaţii ale dotărilor acestora);
- organizează şi controlează activitatea de transport mărfuri uşoare şi valori;
- asigură vehicule pentru transportul de piese şi materiale la entităţile organizaţionale din cadrul STB S.A.;
- asigură transportul mărfurilor periculoase pentru entitățile organizaționale ale Societății (oxigen, acetilenă);
- asigură vehicule pentru transportul cu alimente la cantina şi bufetele din cadrul STB SA ;
- instruieşte conducătorii auto/mecanicii deservenţi cu privire la gestionarea, exploatarea şi întreţinerea acumulatorilor, anvelopelor şi camerelor de aer;
- asigură transportul echipelor pentru remedierea defecţiunilor constatate la centrele de vânzare STB S.A.;
- emite, înregistrează şi verifică prestaţiile din foile de parcurs, stabilind timpii efectivi ai conducătorilor auto şi consumul normat de combustibili și lubrifianți;
- înregistrează în fişa de evidenţă zilnică a autovehiculului prestaţia depusă pe fiecare foaie de parcurs, restul zilnic de carburant;
- asigură repartizarea personalului muncitor pe autovehicule şi utilaje de construcţii, potrivit calificării şi avizelor de specialitate impuse de legislaţia în vigoare;
- urmăreşte şi programează autovehiculele pentru efectuări reviziilor conform documentațiilor tehnice ale vehiculelor și utilajelor, precum şi Inspecţia Tehnică Periodică (ITP) la termenele scadente;
- asigură repartizarea corectă a sarcinilor de serviciu pentru utilizarea raţională a forţei de muncă şi a fondului de timp;
- ţine legătura cu entităţile organizaţionale specializate din cadrul STB S.A. pentru asigurarea autorizaţiilor de transport, asigurărilor pentru vehicule şi atestate pentru şoferi;
- face propuneri pentru planul de reparații, de casări şi de dotări;

- colaborează cu Secția Întreţinere şi Reparaţii, pentru a verifica starea tehnică a mijloacelor din dotare, în vederea asigurării siguranţei în circulaţie (sisteme de direcţie, frânare, semnalizare, iluminare şi rulare);

- urmăreşte integritatea şi starea parcului de mijloace de transport, a corectitudinii şi legalităţii transporturilor efectuate de şoferi, cu autovehiculele pe care le au în exploatare;

- ţine în permanenţă evidenţe privind parcursurile, consumurile de carburanţi şi lubrifianţi;

- prin cele trei coloane, asigură eliberarea şi primirea documentelor aferente prestaţiilor (foi parcurs);

- asigură verificarea tehnică la ieşirea şi intrarea în garaj a parcului (prin maiştri şi revizori tehnici) acolo unde se poate desfășura această activitate;

- organizează, controlează şi raspunde de gestionarea carburanţilor și lubrifianţilor;

- propune şi urmăreşte programele de prestaţie cu autovehicule şi utilaje atât fizic cât şi valoric, în paralel cu costurile aferente şi alţi indicatori tehnico – economici specifici;

- urmăreşte confirmarea activităţii autovehiculelor şi utilajelor de către beneficiar, verifică modul de completare a documentelor (în concordanţă cu tahogramele, registrul de intrare – ieşire, etc.), predarea documentelor şi eliberarea lor potrivit reglementărilor legale şi a celor interne;

- analizează periodic modul de asigurare, prezentare şi utilizare a autovehicolelor şi utilajelor la beneficiari;

- rezolvă toate problemele legate de înmatriculări, radieri din circulaţie, inspecţii şi atestări RAR, autorizări, etc., în colaborare cu celelalte entități organizaționale implicate;

- asigură obiectele de inventar şi echipamentul de protecţie personalului de exploatare;

- răspunde de organizarea şi efectuarea evaluării stării de sănătate a conducătorilor de autovehicule conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, anual sau la termenele stabilite de către medicul de medicina muncii şi controlează aplicarea strictă a recomandărilor medicale şi a datelor de control stabilite în „fişa de evaluare periodică a stării de sănătate”;

- asigură întreţinerea şi utilizarea raţională a instalaţiilor de utilităţi, precum şi a celorlalte mijloace fixe;

- prelucrează cu întreg personalul, actele normative şi dispoziţiile transmise de conducerea STB S.A. şi asigură păstrarea acestora;

- gestionează imprimatele cu regim special;

- organizează activitatea de prevenire a accidentelor de circulaţie, de instruire a personalului de bord pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a traficului, precum şi prelucrarea operativă a evenimentelor de circulaţie apărute, popularizând măsurile luate;

- întocmeşte situaţia la zi şi urmăreşte efectuarea controalelor medicale şi psihotehnice periodice, făcând programări în traseu numai pentru conducătorii de vehicule apţi din punct de vedere medical;

- transmite necesarul anual de piese şi materiale pentru desfăşurarea activităţii;

- ţine evidenţa mijloacelor de măsurare din cadrul Atelierului Intervenţii şi Transport Intern, conform procedurii operaţionale;

- întocmeşte planul de verificări metrologice periodice şi etalonări a mijloacelor de măsurare din cadrul Atelierului Intervenţii şi Transport Intern;

- participă la întocmirea planului de elaborare sau reexaminare a normelor de muncă, răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condiţiile de organizare a locului de muncă şi ia măsuri pentru realizarea acestora;

- participă efectiv la deblocarea circulaţiei în cazul unor evenimente de circulaţie în care sunt implicate vehicule STB S.A..

2.3 <u>Biroul ITP</u>

Biroul ITP are ca obiect de activitate rezolvarea problemelor de ordin tehnic şi organizatoric privind Inspecția Tehnică Periodică, Inspecția Finală, Inspecția Tehnică de Avizare în Circulație, destinate autobuzelor, troleibuzelor, tramvaielor și vehiculelor din întregul parc de vehicule aflat în exploatare, și efectuează Inspecția Tehnică Periodică la vehicule terțe.

Colaborează cu personalul aparținând firmelor terțe care prestează servicii pentru Biroul ITP (desfășoară activități de întreținere și reparații ale dotărilor din stațiile ITP).

Coordonează activitatea prin implementarea Sistemului de Management al Calității în cadrul activității desfășurate.

Poate stabili măsuri de ordin tehnic, obligatorii pentru personalul tehnic din subordine.

Biroul ITP este condus de un șef de birou, este subordonat șefului de departament și are următoarele activități:

- coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în stațiile ITP, privind îndeplinirea condițiilor tehnice și de siguranța circulației pe drumurile publice a autobuzelor, troleibuzelor și vehiculelor din parcul STB S.A., în conformitate cu legislația specifică;

- verifică și atestă îndeplinirea condițiilor tehnice de circulație pe drumurile publice, a autovehiculelor STB S.A., în conformitate cu reglementările în vigoare, de efectuare a ITP și IF (RNTR-1 și RNTR-9 – Reglementări și norme tehnice în transporturile rutiere);

- coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în depourile STB S.A., privind îndeplinirea condițiilor tehnice și de siguranța circulației pe drumurile publice a tramvaielor, în conformitate cu Inspecția Tehnică de Avizare în Circulație, stabilite prin Normativele Tehnice aflate în vigoare;

- verifică și atestă îndeplinirea condițiilor tehnice de circulație pe drumurile publice a tramvaielor, în conformitate cu Normativele Tehnice aflate în vigoare;

- urmărește respectarea proceselor tehnologice ale activităților desfășurate, conform normelor și documentațiilor tehnice;

- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului tehnic şi organizatoric în activitatea de întreţinere a mijloacelor din dotare și face propuneri pentru îmbunătaţirea normelor de întreţinere şi reparaţie ale vehiculelor şi utilajelor;

- urmărește starea echipamentelor din dotarea stațiilor ITP, luând măsuri privind asigurarea funcționării acestora;

- participă la elaborarea şi actualizarea planului de operaţii, fluxurilor tehnologice, pe meserii/categorii de încadrare a lucrărilor, în vederea determinării normelor de timp, în colaborare cu Serviciul Plan Normare;

- face demersuri în vederea asigurării normativelor interne şi propune instrucţiuni de lucru pentru activitatea Biroului;

- analizează consumurile de apă, energie electrică, energie termică şi lubrifianţi, şi propune măsuri de încadrare în cotele și normele pentru aceste consumuri;

- organizează activitatea de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi participă la dezmembrarea acestora, întocmind documentaţiile tehnice pentru casare;

- verifică întocmirea planurilor pregătitoare de iarnă şi igienizare, urmărind realizarea lor;

- iniţiază, centralizează şi derulează în colaborare cu alte entităţi organizaţionale din cadrul STB S.A., solicitările de aprovizionare cu materii, materiale şi piese de schimb, pe baza normelor de consum şi a stocurilor existente;

- întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare anual, pe baza informațiilor primite de la stațiile ITP, pe care îl supune spre aprobare conducerii, pe caiete de sarcini, cod CPV, cod procedură, eşalonate pe luni calendaristice, ţinând cont de necesităţi, cerinţe şi consumuri pentru următorul an calendaristic, urmărind o bună funcţionare a activităţii;

- verifică anexele şi specificaţiile tehnice ale caietelor de sarcini pentru achiziţionarea de piese de schimb, SDV-uri şi utilaje necesare, propunând modificări şi completări, în conformitate cu necesităţile şi legislaţia în vigoare;

- urmăreşte aprovizionarea ritmică cu necesarul de piese şi materiale aflate în derulare, face demersuri către Departamentul Achiziții, pentru alocarea reperelor şi cantităţilor la nivelul necesarului şi modificarea acestora, dacă este cazul;

- ţine evidenţa mijloacelor de măsurare din cadrul Biroului ITP, conform procedurilor;

- organizează activitatea de metrologie, întocmind planul de verificări metrologice periodice și etalonări ale mijloacelor de măsurare din cadrul Biroului ITP și întocmește documentele necesare verificării mijloacelor de măsurare, conform procedurii operaţionale;

- urmăreşte realizarea verificărilor metrologice periodice şi a etalonărilor, conform procedurii operaţionale, la Serviciul Managementul Calității - Biroul ~~de~~ Metrologie Laboratoare, CTC, precum şi la alte laboratoare autorizate;

- întocmește planul de verificări metrologice periodice și etalonări a mijloacelor de măsurare din cadrul Biroului ITP;

- coordonează activitatea din cadrul Biroului, privind protecţia mediului;

- colaborează cu entitățile organizaționale STB S.A. în vederea derulării comenzilor şi solicitărilor efectuării plăţilor, în conformitate cu procedurile şi instrucţiunile în vigoare;

- urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale privind instalaţiile sub presiune şi a mijloacelor de ridicat, aflate în dotarea Biroului ITP;

- analizează şi avizează intrarea în reparaţie în mod accidental a utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotarea Biroului ITP şi urmăreşte repunerea lor în funcţiune;

- coordonează și îndrumă activitatea de implementare și aplicare a Sistemului de Management Integrat în cadrul activităților Biroului ITP;

- propune programe şi cursuri de perfecţionare a personalului din cadrul Biroului;

- coordonează și răspunde de activitatea stațiilor ITP, în conformitate cu legislația specifică;

- participă la predarea amplasamentelor şi la recepţia lucrărilor de reparaţii executate la staţiile ITP;

- centralizează şi transmite lista anuală a noilor dotări;

- centralizează activitatea staţiilor ITP pe baza centralizatoarelor de redevenţă şi a rapoartelor transmise de staţiile ITP;

- centralizează activitatea stațiilor ITP, efectuate pentru terți și întocmește lunar situații centralizatoare cu evidența inspecțiilor tehnice periodice efectuate pentru terți;

- efectuează toate demersurile necesare în vederea livrării serviciilor conform solicitărilor din SICAP, inclusiv emiterea și încasarea facturilor de la terți;

- asigură derularea Contractului de franciză, încheiat cu RAR R.A., pentru efectuarea ITP în stațiile proprii STB S.A.;

- întocmește documentația necesară pentru autorizarea/reautorizarea stațiilor ITP ale STB S.A. și o depune la RAR-OCS; prezintă auditorului RAR capabilitățile și dotările stației ITP; preia de la RAR Autorizația Tehnică a stației ITP și Actul Adițional la contractul de franciză aferent;

- întocmește documentația necesară pentru autorizarea/reautorizarea inspectorilor ITP;

- colaborează cu Serviciul Financiar/Serviciul Contabilitate în vederea asigurării efectuării la timp a plății către RAR a redevenței pentru activitatea de ITP din stațiile proprii STB S.A. (preia de la RAR facturile pentru redevența ITP, le verifică și le transmite Serviciului Financiar/Serviciului Contabilitate, împreună cu centralizatoarele de încasări din stațiile ITP);

- colaborează cu Serviciul Financiar/Serviciul Contabilitate în vederea completării la timp a declarațiilor trimise către ANAF pentru activitatea de ITP din stațiile proprii STB S.A. efectuate terților (preia situația centralizată de la casele de marcat aflate în stațiile ITP, le verifică și le transmite ServiciuluiFinanciat/Serviciului Contabilitate, împreună cu bonurile fiscale lunare);

- întocmeşte situaţii, sinteze şi rapoarte, la solicitarea conducerii Societății;

- face propuneri de reactualizare a CCM şi RI – STB S.A.

- are relaţii de colaborare cu celelalte entităţi organizaţionale ale STB S.A.

3. <u>Serviciul Energetic</u>

Serviciul Energetic este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Infrastructură, este condus de un şef de serviciu şi are în structura sa Biroul Energetic.

Biroul Energetic este condus de un şef de birou şi desfășoară următoarele activități:

- întocmeşte necesarul de energie electrică, gaze naturale, energie termică și apă la nivelul STB S.A., în funcţie de necesarul transmis de către entităţile organizaţionale şi/sau istoricul de consum;

- întocmeşte evidenţa lunară, trimestrială şi anuală a consumurilor de energie electrică, gaze naturale, energie termică și apă pentru toţi consumatorii STB S.A.;

- întocmeşte fişa de calcul a energiei electrice și face repartiții cu consumul gazelor naturale, energiei termice şi apei consumate şi a costurilor realizate, la încheiere de lună;

- întocmeşte defalcarea lunară, trimestrială şi anuală a consumului de energie electrică pentru tracţiune electrică pe categorii de vehicule (tramvaie şi troleibuze) şi pe garaje/depouri, în baza rulajului vehiculelor, transmis de entitatea organizaţională de specialitate;

- întocmeşte defalcarea lunară, trimestrială şi anuală a consumului de gaze naturale şi energie termică pentru consumatorii STB S.A.;

- întocmeşte documentaţia necesară (caiete de sarcini/specificaţii tehnice, note de fundamentare, referate de necesitate) pentru achiziţia de energie electrică şi gaze naturale;

- participă la întocmirea documentaţiei aferentă contractelor şi actelor adiţionale la contractele de furnizare energie electrică, gaze naturale şi energie termică;

- derulează contractele de furnizare a energiei electrice, gazelor naturale şi energiei termice pentru toţi consumatorii din STB S.A. (evidenţa indexului contoarelor, primit de la entităţile organizaţionale STB S.A., verificarea şi avizarea facturilor, transmiterea lor la plată);

- derulează contractele încheiate cu SC Apa Nova Bucureşti pentru furnizare apă şi canalizare şi face reactualizarea acestora, când este cazul, pentru toţi consumatorii din STB SA

- derulează contractele de achiziţie apă potabilă de la terţi, de furnizare apă la terţi şi de captare apă din subteran prin forajele de medie adâncime din cadrul STB S.A.;

- participă în comisia de evaluare pentru procedura de achiziţie energie electrică şi gaze naturale;

- verifică şi prelucrează zilnic, pe calculator, citirile consumurilor orare ale contoarelor din substaţii;

- planifică lunar şi anual şi optimizează pe calculator consumurile de energie pe interval bază de decontare (orar) contractate cu furnizorul de energie electrică pentru tracţiunea electrică;

- modifică cu minim 24 ore înainte cantităţile de energie electrică planificate, funcţie de modificările de parc circulant, de lucrările de reparaţii ale liniilor şi statistica de consum pe zilele anterioare;

- ţine evidenţa consumurilor lunare, trimestriale şi anuale de energie electrică, gaze naturale, energie termică şi apă, precum şi cheltuielile aferente pentru entităţile organizaţionale beneficiare, pe care le transmite la Serviciul Financiar;

- verifică facturile emise de furnizorii de energie electrică, gaze naturale şi energie termică ai STB S.A., le centralizează şi întocmeşte documentaţia de transmitere la plată;

- verifică facturile emise de furnizorii de energie electrică la care STB S.A. funcţionează în regim de subconsumator, le centralizează şi întocmeşte documentaţia de transmitere la plată;

- verifică şi avizează facturile emise de furnizorul de apă şi canalizare, întocmeşte borderourile pentru transmiterea la plată a facturilor emise de SC Apa Nova Bucureşti, le centralizează şi întocmeşte documentaţia de transmitere la plată;

- întocmeşte note de calcul pentru consumul de energie electrică, gaze naturale şi apă, pentru încasarea cheltuielilor cu utilitățile, a subconsumatorilor STB S.A., pe care o transmite la Serviciul Contabilitate, pentru facturare;

- distribuie cheltuielile cu energia electrică, gazele naturale, energia termică, apă şi canalizare, pe entităţile organizaţionale beneficiare, facturată de către furnizori şi le transmite la Serviciul Contabilitate şi Serviciul Financiar;

- verifică consumurile şi intervine la furnizori pentru corecţia facturilor, dacă este cazul;

- întocmește necesarul de apă pentru încheierea de convenții/contracte de furnizarea apei, în care STB S.A. este subconsumator sau furnizor;

- întocmeşte raportările de consum pentru apa captată din foraje, pe baza raportărilor primite de la unități şi le transmite către Agenţia Naţională Apele Române;

- la cererea entităţilor organizaţionale beneficiare, întocmeşte solicitarea de deviz pentru activitatea de întreţinere/revizie/reparaţie instalaţii electrice, termice şi apă-canal, către entităţile organizaţionale STB S.A. care efectuează astfel de activităţi;

- verifică devizele şi întocmeşte în baza acestora, referatul comandă de execuţie către entitățile organizaționale STB S.A., pentru activitatea de întreţinere/revizie/reparaţie instalaţii electrice, termice şi apă-canal, pe care îl transmite la entităţile organizaţionale, în vederea execuţiei;

- participă la recepţia lucrărilor, după caz, verifică situaţiile de plată şi procesele verbale de recepţie ale activităţii de întreţinere/revizie/reparaţie instalaţii electrice, termice şi apă-canal executate şi le transmite spre aprobare;

- participă la recepţie, după caz, şi urmăreşte, împreună cu entitatea organizaţională beneficiară, comportarea în garanţie pentru activitatea de întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru instalaţiile de gaze naturale ale STB S.A., servicii de curăţare a instalaţiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe;

- întocmeşte, conform solicitărilor entităţilor organizaţionale beneficiare, documentaţia necesară (caiete de sarcini/specificaţii tehnice, note de fundamentare şi referate de necesitate) pentru activitatea de întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru:

  - instalaţiile electrice ale STB S.A. (audit energetic, mentenanţă sisteme de telecomandă, substaţii electrice STB S.A., defectoscopie cabluri curent şi fibră optică);
  - instalaţiile de gaze naturale ale STB S.A. (reparații instalații gaze naturale, servicii de curăţare a instalaţiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe);
  - instalaţiile apă-canal, servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curăţare conducte, reparaţii conducte, deznisipare puţuri, localizare defecte conducte îngropate, instalaţii termice şi centrale termice, instalaţii de climatizare şi aer condiţionat;

- transmite documentaţia la Departamentul Achiziții pentru organizarea procedurii de achiziţie pentru activitatea de:

  - verificare/întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru instalaţiile electrice ale STB S.A.;
  - verificare/întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru instalaţiile de gaze naturale ale STB S.A., servicii de curăţare a instalaţiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe;
  - verificare/întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către firme terţe pentru instalaţiile apă-canal, servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curăţare, reparaţii conducte, deznisipare puţuri, localizare defecte conducte îngropate, instalaţii termice şi centrale termice, instalaţii de climatizare şi aer condiţionat ale STB S.A.;

- întocmeşte documentaţia premergătoare obţinerii acordurilor de acces (cereri acces gaz, contracte de mandat) la instalaţiile de gaze naturale pentru renominalizarea receptorilor sau modificarea instalaţiei de utilizare gaze naturale;

- participă în comisia de evaluare pentru procedura de achiziţie servicii întreținere/ revizie/reparaţie, executate de către terţi pentru instalaţiile electrice, gaze naturale (servicii de curăţare a instalaţiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe) ale STB S.A.;

- participă în comisia de evaluare pentru procedurile de achiziţie, contractele/comenzile pentru reparaţii/revizii efectuate de către terţi pentru instalaţiile apă-canal, servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curăţare conducte, deznisipări puţuri, localizare defecte conducte îngropate, instalaţii termice şi centrale termice, instalaţii de climatizare şi aer condiţionat;

- derulează împreună cu entitatea organizaţională beneficiară, contractele/comenzile pentru reparaţii/revizii efectuate de către terţi pentru instalaţii electrice şi gaze naturale (servicii de curăţare a instalaţiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe) ale STB S.A.;

- derulează împreună cu entitatea organizaţională beneficiară, contractele/comenzile pentru întreţinere/revizie/reparaţie, efectuate de către firme terţe pentru instalaţiile apă-canal, servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curăţare şi reparaţii conducte, deznisipări puţuri, localizare defecte conducte îngropate, instalaţii termice, puncte termice şi centrale termice, instalaţii de climatizare şi aer condiţionat;

- participă la recepţie şi urmăreşte, împreună cu entitatea organizaţională beneficiară, comportarea în garanţie pentru activitatea de întreţinere/revizie/reparaţie, executate de către terţi pentru instalaţiile electrice, apă-canal (servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curăţare şi reparaţii conducte, deznisipări puţuri, localizare defecte conducte îngropate), instalaţii termice, puncte şi centrale termice, instalaţii de climatizare şi aer condiţionat ale STB S.A.;

- solicită, verifică şi centralizează planul anual de revizie a instalaţiilor electrice de forţă şi iluminat pentru entităţile organizaţionale ale STB S.A.;

- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea avizelor tehnice de racordare şi o depune la SC E-Distribuţie Muntenia SA, pentru sediile STB S.A., centre de vânzare a titlurilor de călătorie, cabine cap linie;

- întocmeşte documentaţii (note de fundamentare şi referate de necesitate) în vederea transmiterii la Departamentul Achiziții, pentru selectarea unei firme autorizate ANRE de execuţie a racordurilor electrice;

- întocmeşte documentaţii pentru achitarea taxei de racordare conform avizului tehnic de racordare;

- verifică execuţia instalaţiei de racordare în conformitate cu soluţia din avizul tehnic de racordare;

- întocmeşte balanţa energetică “E” la nivelul STB S.A. pentru Comisia Naţională de Statistică;

- întocmeşte documentaţia aferentă încheierii de convenţii de furnizare de energie electrică pentru subconsumatorii STB S.A. şi pentru punctele de consum în care STB S.A. funcţionează în regim de subconsumator, centralizează consumurile, calculează consumurile de energie electrică pentru sistemul pauşal în situaţiile menţionate anterior, în care nu există aparate de măsură;

- solicită entităţilor organizaţionale beneficiare, propunerile pentru activitatea de întreţinere/revizie/reparaţie, pentru instalaţii de utilităţi din dotarea STB S.A., în vederea întocmirii Programului Anual al Achiziţiilor Sectoriale (PAAS)/BVC, centralizează propunerile şi le transmite Serviciului Tehnic pentru centralizare PAAS, la nivelul STB S.A. şi Serviciului Buget, Analize Economice, pentru bugetare;

- derulează contracte pentru alimentarea cu energie termică, gaze naturale şi apă, fără întreruperi şi la parametrii necesari, la toate punctele de consum STB S.A.

Serviciul Energetic exercită şi alte activităţi:

- transmite la Serviciul Programare propunerea pentru planul pregătirilor de iarnă în domeniul de activitate al serviciului;

- raportează periodic către Serviciul Programare situaţia privind stadiul îndeplinirii măsurilor din "Programul de măsuri pentru asigurarea circulaţiei mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă", precum şi la solicitare, asigură participanţi pentru serviciul de permanenţă la dispeceratul sediului Societății;

- participă, la solicitarea Serviciului Tehnic, în cadrul comisiilor de experimentare/testare produse şi servicii;

- transmite documentele pe care le deţine, solicitate de Departamentul Tehnic – Serviciul Omologări Certificări și Protecția Mediului, pentru întocmirea dosarului de omologare/ certificare/ obţinere a autorizaţiei de mediu;

- participă, la solicitarea Departamentului Achiziții, în cadrul comisiilor mixte de analiză a reclamaţiilor în termen de garanţie pentru echipamente tehnice, achiziţionate prin entitatea organizațională beneficiară;

- face observaţii, după caz, la documentaţiile supuse aprobării în CTE.

4. <u>Serviciul Proiectare</u>

Serviciul Proiectare este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Infrastructură, este condus de un şef de serviciu şi are în structura sa două birouri:

- Biroul Avize Edilitare
- Biroul Proiectare

Serviciul Proiectare are următoarele activități:

- participă la derularea şi coordonarea în cadrul STB S.A. a proiectelor de cercetare – dezvoltare finanţate de Comisia Europeană şi/sau de la bugetul de stat ori din alte surse externe;
- participă la elaborarea documentaţiilor specifice pentru obţinerea finanţărilor externe ale proiectelor;
- participă la activitatea de întocmire a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări atât prin întocmirea acestora pe domeniile alocate Serviciului Proiectare cât și prin verificarea în vederea avizării a caietelor de sarcini întocmite de alte entități organizaționale din STB S.A.;
- participă în comisiile de evaluare la procedurile de achiziţie pentru produse, servicii şi lucrări, organizate de STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice elaborate conform legislaţiei şi reglementărilor interne în vigoare;
- participă la verificarea documentaţiilor tehnice în vederea avizării în Comisiile Tehnico Economice;
- participă sub coordonarea conducerii STB S.A. la colaborarea cu instituții din ţară şi străinătate pentru identificarea unor surse de finanţare şi elaborarea studiilor de modernizare/ eficientizare a STB S.A.;
- urmăreşte derularea contractelor cu terţii, repartizate de conducerea STB S.A.;
- colaborează cu celelalte entităţi organizaţionale, sub îndrumarea conducerii STB S.A., pentru elaborarea şi punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare a STB S.A.;
- coordonează elaborarea strategiei STB S.A. și actualizarile aduse acesteia prin comisii desemnate de conducerea STB S.A.;
- coordonează elaborarea şi monitorizarea planurilor anuale;
- studiază tendinţele şi soluţiile de dezvoltare ale altor operatori de transport și informează entitățile organizatorice asupra acestor aspecte;
- realizează traducerea diferitelor documentații de specialitate și articole din presa de specialitate;
- colaborează cu Serviciul Formare Profesională pentru pregătirea personalului, în special pentru activităţile ce rezultă din proiectele de modernizare ale STB S.A. şi cele de cercetare prin care se impun anumite proceduri şi standarde de lucru;

- întocmește lucrări, referate, studii, analize, documentaţii, etc., solicitate de conducerea STB S.A.;

- elaborează, împreună cu entităţile organizaţionale sau structurile specializate din cadrul STB S.A., studii, lucrări, cercetări şi analize privind eficienţa, fezabilitatea sau oportunitatea unor acţiuni de modernizare a Societății;

- coordonează şi elaborează proiectele de cercetare-dezvoltare finanţate nerambursabil de Comisia Europeană, prin programele-cadru;

- analizează piaţa internaţională din punct de vedere al noutăţilor tehnologice, al produselor ajunse la maturitate, deprecierii morale a unor produse şi servicii - face previziuni;

- urmăreşte calendarul manifestărilor tehnico-ştiinţifice interne şi internaţionale în domeniul transportului public şi contribuie la diseminarea informaţiilor obţinute din aceste surse;

- organizează conferinţe, simpozioane şi alte manifestări ale STB S.A., în colaborare cu celelalte entităţi organizaţionale, în funcţie de solicitarea conducerii STB S.A.;

- urmăreşte modificările apărute în legislaţia română, legate de activitatea din domeniul transportului public şi analizează concordanţa cu cea europeană şi internaţională;

- participă, sub îndrumarea conducerii, la colaborarea cu operatorii de transport public urban, cu Uniunea Internaţională a Transportatorilor Publici şi cu alte organizaţii internaţionale care au ca obiect de activitate promovarea şi modernizarea transportului public urban;

- elaborează propuneri de proiecte pentru modernizarea serviciului de transport public;

- identifică soluţii tehnice şi organizatorice prin materialele elaborate, în scopul creşterii eficienţei activităţii STB S.A.;

- colaborează cu Serviciul Investiţii şi cu celelalte entităţi organizaţionale (sub îndrumarea conducerii STB S.A.) pentru a transmite propuneri de finanţare a proiectelor, prin programele operaţionale.

Biroul Avize Edilitare este condus de un şef de birou şi desfășoară următoarele activități, conform Legii nr. 50/1991 (cu modificările și completările ulterioare) privind autorizarea lucrărilor de construcții:

- înregistrează cererile pentru emiterea avizelor edilitare;

- verifică dosarul depus de solicitant, din punct de vedere al documentelor pe care trebuie să le conțină;

- stabilește tariful pentru fiecare solicitant în vederea eliberării avizului edilitar;

- redactează avizul edilitar impunând condițiile necesare astfel încât lucrările pentru care se solicită aviz, să nu afecteze funcționalitatea instalațiilor fixe STB S.A.;

- eliberează avizul edilitar numai după ce solicitantul a achitat tariful stabilit;

- susține avizul emis în cadrul ședințelor Comisiei de coordonare, care are loc la Primăria Municipiului București;
- participă la predarea amplasamentului, la solicitarea beneficiarului;
- arhivează avizele edilitare, pe sectoare.

Biroul Proiectare este condus de un şef de birou și asigură îndeplinirea atribuţiilor în domeniul proiectării și cercetării.

Biroul Proiectare elaborează documentaţii tehnice conform normativelor de proiectare şi a legislaţiei în vigoare, în următoarele specializări:

- linii de tramvai;
- aparate de cale;
- reţele de contact tramvai-troleibuz;
- substaţii de tracţiune şi cabluri de curent continuu, pentru alimentarea sistemelor de tracţiune electrică;
- arhitectură;
- rezistenţă şi sisteme carosabile;
- instalaţii sanitare, de încălzire şi ventilaţii;
- instalaţii electrice pentru construcţii;
- lucrări de topometrie;
- construcţii specifice transportului public de persoane;
- instalații fixe STB S.A., trasee mijloace de transport în comun, locații de desfășurare a diverselor activități STB S.A.

Biroul Proiectare desfășoară următoarele activități:

- proiectează infrastructura reţelelor de transport public de persoane, tramvaie și troleibuze;
- proiectează reţele de contact, cabluri de curent continuu, substaţii electrice de tracţiune, clădiri şi instalaţiile aferente;
- solicită avizele tehnico edilitare pentru lucrările de proiectare în desfăşurare, pentru care există comenzi de proiectare ferme din partea entităţilor organizaţionale STB S.A. sau terţi, în baza certificatelor de urbanism;
- evaluează costurile lucrărilor de construcţii montaj aferente lucrărilor de proiectare elaborate şi determină indicatorii tehnico-economici;
- acordă asistenţă tehnică de specialitate pe toată perioada de execuţie a lucrărilor pe şantier, în baza documentaţiilor întocmite;
- execută lucrări de topometrie, necesare la elaborarea proiectelor tehnice specifice (linii de tramvai, trama stradală, peroane, etc.);

- urmărește derularea contractelor interne şi externe iniţiate de Biroul Proiectare, precum şi gestionarea situaţiilor de plată a personalului din cadrul biroului (personalul implicat direct în activitatea de proiectare);

Pentru proiectele complexe, se pot forma colective temporar constituite, conduse de către un şef de proiect de specialitate, stabilit de către şeful de birou.

Biroul Proiectare are ca obiectiv strategic de activitate, creşterea nivelului tehnic, a productivităţii, a eficienţei economice şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor în transportul public de persoane.

Conform obiectivelor strategice şi direcţiilor de acţiune ale STB S.A. şi în concordanţă cu fondurile alocate programului de cercetare finanţat de la buget şi programului de proiectare finanţat din fondurile pentru dezvoltare şi fondurile proprii ale Societății, Biroul Proiectare desfășoară următoarele activități:

- centralizează propunerile transmise de către entitățile organizaționale, pentru planul anual de proiectare;

- elaborează documentaţii tehnico-economice necesare lucrărilor de investiţii-dezvoltare şi reparaţii pentru obiectivele STB S.A., prin care urmăreşte:
  - creşterea fiabilităţii şi a siguranţei în exploatare a căilor de rulare, reţelelor de contact, sistemului de tracţiune, clădirilor şi instalaţiilor;
  - îmbunătăţirea condiţiilor de transport şi reducerea uzurii la materialul rulant, prin implementarea unor noi soluţii în proiectarea liniilor de tramvai şi a reţelelor de contact;
  - reducerea consumurilor de energie electrică, prin modernizarea substaţiilor electrice de tracţiune şi a reţelei electrice de transport şi prin reproiectarea şi modernizarea instalaţiior de încălzire, ventilaţie şi electrice, concomitent cu noi soluţii de izolaţii termice şi mărirea suprafeţelor vitrate la clădiri;
  - îmbunătăţirea condiţiilor de muncă a personalului STB S.A., prin modernizarea clădirilor şi instalaţiilor aferente.

- elaborează proiecte, studii şi alte lucrări specifice, în calitate de proiectant de specialitate pentru terţi;

- elaborează documentaţii necesare solicitării avizelor de la terţi, pentru lucrările specifice STB S.A., în vederea obţinerii autorizaţiilor de construire;

- participă în proceduri de achiziție publică, unde este necesară prezența unor specialiști pentru lucrările elaborate de către Biroul Proiectare;

- participă, prin Decizia Directorului General și/sau a Directorului de specialitate, la comisia de urmărire și derulare a lucrărilor și protocoalelor de colaborare, parteneriatelor în care STB S.A. este parte, pentru lucrările de infrastructură.

DISPOZIŢII FINALE

Personalul din cadrul STB S.A. este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului regulament, în executarea atribuţiilor, îndeplinirea sarcinilor şi desfăşurarea activității.

Activitățile stabilite în prezentul regulament se detaliază sub formă de atribuții, sarcini și responsabilități pentru fiecare funcţie și meserie în parte, prin fişele posturilor.

Șefii entităților organizaționale au obligația de a asigura recepţionarea prin verificarea cantitativă şi calitativă a materialelor şi pieselor aprovizionate, subansamblelor, sculelor, echipamentelor necesare utilizate în procesele de producţie, utilajelor de mică mecanizare, AMC-urilor, SDV-urilor (după caz);

Șefii entităților organizaționale beneficiare vor asigura derularea efectiva a contractului si realizează efectiv confirmarea livrărilor in cazul contractelor de furnizare de produse, a prestațiilor in cazul contractelor de prestări servicii, sau confirmarea executării lucrărilor în cazul contractelor de execuție de lucrări;

Șefii entităților organizaționale au obligația de a întocmi personalului din subordine (inclusiv pentru posturile vacante/temporar vacante) fișa de post corespunzătoare postului. Aceștia poartă răspunderea pentru exercitarea incompletă sau necorespunzătoare a atribuţiilor ce le revin.

Transmiterea şi urmărirea îndeplinirii sarcinilor se realizează pe cale ierarhică, răspunderea îndeplinirii acestora revenind personalului căruia i-au fost trasate. În cazul în care activitatea respectivă necesită îndrumare şi control, răspunderea revine şefului ierarhic direct.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu organigrama aprobată. Orice modificări şi completări efectuate ulterior aprobării acestuia, se vor face conform reglementărilor interne și legislaţiei în vigoare.

Modificările intervenite în atribuţiile de serviciu ale personalului, se vor opera ori de câte ori este cazul, în fişele posturilor respective, de către personalul de conducere al fiecărei entități organizaționale.

Normele etice și de conduită profesională pe care angajații trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul Societății sunt prevăzute în Codul de Conduită Etică al Personalului STB S.A.

Personalul de conducere are obligaţia de a informa personalul din subordine asupra Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Personalul din cadrul entităților organizaționale STB S.A. are obligația de a păstra, selecţiona şi clasa documentele şi dosarele, la nivelul entităţii organizaţionale proprii, în vederea trimiterii lor la arhivă.

Şefii entităţilor organizaţionale din cadrul STB S.A. conduc, controlează şi răspund de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin prin ROF şi de activitatea întregului personal din subordine.

Şefii entităţilor organizaţionale din cadrul STB S.A. urmăresc şi controlează modul în care se asigură respectarea prevederilor Legii Securităţii şi Sănătăţii în Muncă, instructajul pentru securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă şi modul în care se respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, în colaborare cu entităţile organizaţionale specializate care răspund de securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă la nivel de Societate.

Şefii entităţilor organizaţionale din cadrul STB S.A. rezolvă orice alte atribuţii sau sarcini din domeniul lor de activitate, care sunt dispuse de conducerea Societății sau decurg din reglementările interne aplicabile şi legislația specifică în vigoare.

Specificațiile tehnice minimale, caietele de sarcini specifice doar activității unei anumite entități organizaționale se elaboreaza de catre entitatea organizațională beneficiară, doar in cazul in care anumite aspecte sunt neclare solicitandu-se sprijinul Serviciului Tehnic din cadrul Direcției Tehnice și Investiții.

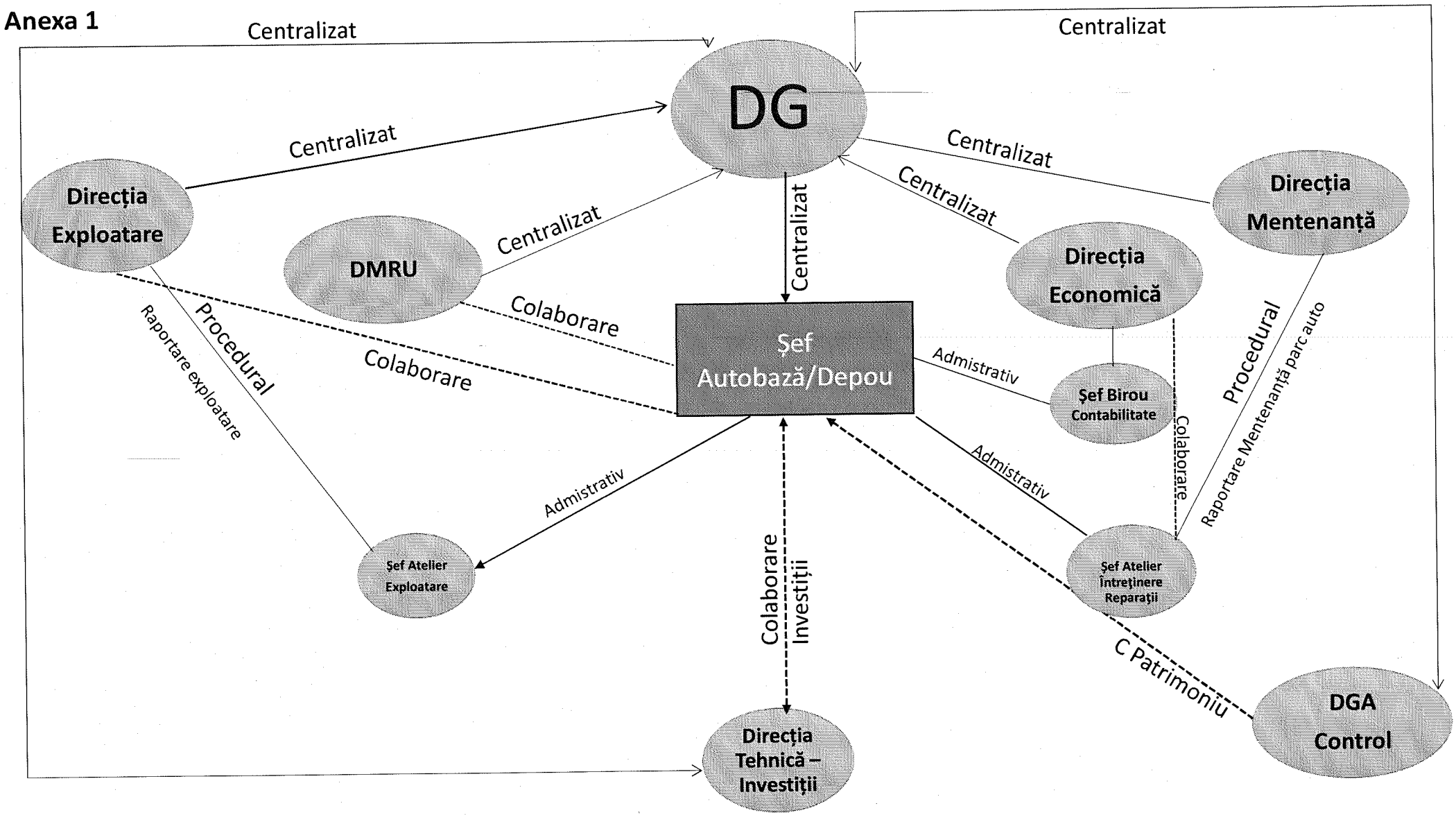
Conducerea din cadrul STB S.A., urmăreşte, controlează şi răspunde pentru prejudiciile cauzate Societății, ca urmare a nerespectării legislaţiei în vigoare, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sau a unor fapte ilicite ori decizii greşite în coordonarea activităţii.

Personalul din cadrul STB S.A. răspunde pentru prejudiciile cauzate Societății, ca urmare a nerespectării legislaţiei în vigoare, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sau a unor fapte ilicite ori decizii greşite în coordonarea activităţii.

Sarcinile şi atribuţiile STB S.A. pe posturi, sunt cuprinse în fişele de post corespunzătoare entităţii organizaţionale.

Prezentul Regulament se pune la dispoziţia entităților organizaționale, pe site-ul STB S.A.

Anexa 1


Centralizat
Centralizat
DG
Centralizat
Centralizat
Centralizat
Direcția Exploatare
Centralizat
DMRU
Centralizat
Centralizat
Direcția Economică
Direcția Mentenanță
Colaborare
Șef Autobază/Depou
Admistrativ
Șef Birou Contabilitate
Procedural
Raportare Mentenanță parc auto
Raportare exploatare
Procedural
Colaborare
Colaborare
Admistrativ
Admistrativ
Șef Atelier Exploatare
Șef Atelier Întreținere Reparații
Colaborare Investiții
C Patrimoniu
DGA Control
Direcția Tehnică – Investiții