



SOCIETATEA
DE TRANSPORT
BUCUREȘTI

SOCIETATEA DE TRANSPORT
BUCUREȘTI STB S.A

APROBAT

de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

în data de

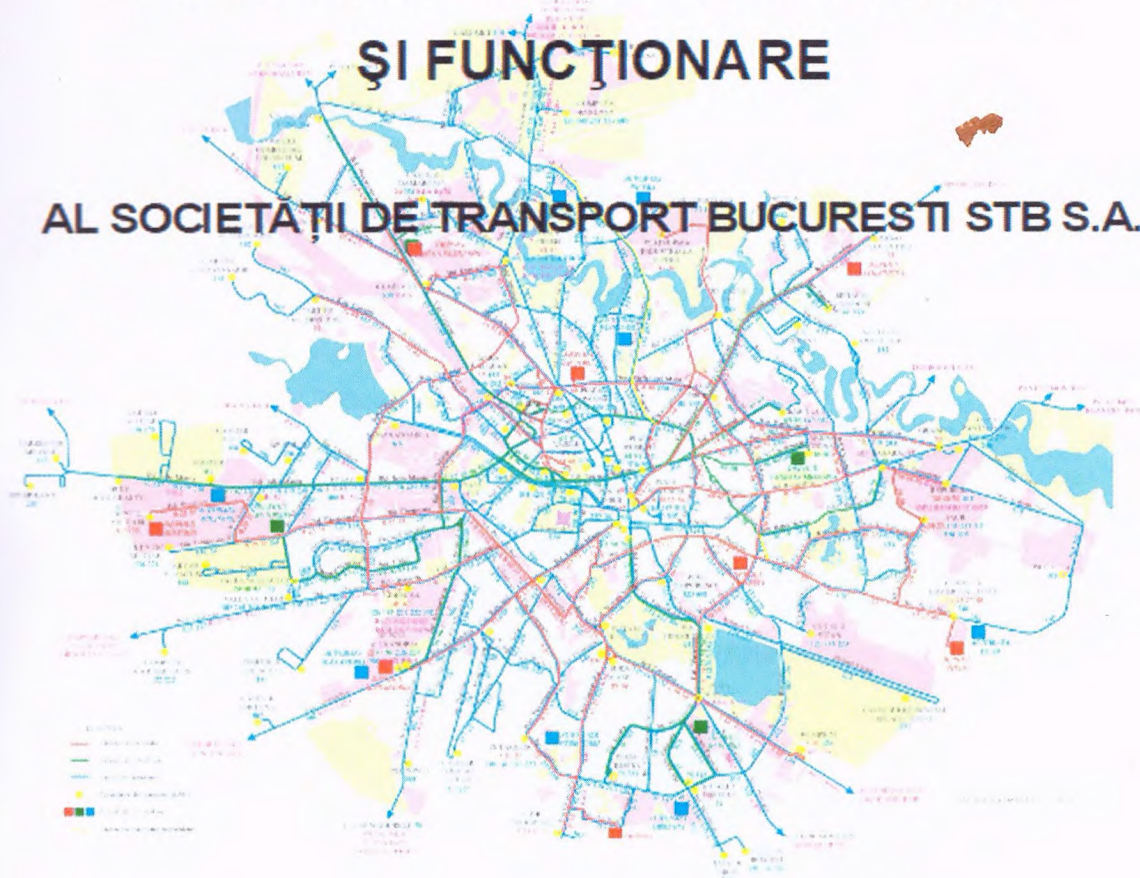
20.11.2025

SECRETARIAT:

CONFORM DCA NR. 208

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.



2025

CUPRINS:

ENTITĂȚI ORGANIZAȚIONALE	Pag.
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	12
Serviciul Audit Public Intern.....	16
Conducerea executivă a STB S.A.....	20
Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal - DPO.....	23
Responsabil pentru securitatea rețelilor și sistemelor informatice.....	25
<u>ENTITĂȚI ORGANIZAȚIONALE CU SUBORDONARE DIRECTĂ</u>	
<u>DIRECTORULUI GENERAL</u>	
1. Corpul de Consilieri.....	26
2. Serviciul Situații de Urgență.....	26
3. Compartimentul Control Financiar de Gestiune.....	38
4. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.....	42
5. Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor.....	45
6. Serviciul Juridic Contencios.....	50
7. <u>DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII ȘI VALOARE ESTIMATĂ</u>	54
7.1 Serviciul Achiziții Directe.....	54
7.2 Serviciul Proceduri Achiziții Sectoriale.....	55
7.3 Serviciul Monitorizare, Derulare Contracte.....	58
7.4 Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare Estimată.....	62
8. <u>DEPARTAMENTUL MARKETING</u>	
8.1 Serviciul Marketing și Publicitate.....	64
8.2 Serviciul Organizare Evenimente și Identitate Vizuală.....	67
8.3 Serviciul Comunicare.....	71
9. <u>DEPARTAMENTUL TEHNOLOGII INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII</u>	
9.1 Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice.....	79
9.2 Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea.....	85
10. <u>DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROTECȚIA</u>	
<u>MEDIULUI</u>	88
10.1 Serviciul Managementul Calității.....	88
10.2 Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor.....	96
11. <u>DEPARTAMENTUL SOCIAL</u>	
11.1 Serviciul Social.....	102
11.2 Cantina.....	111

12. <u>DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV</u>	
12.1 Serviciul Administrativ.....	113
I. <u>DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</u>	116
1. Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică.....	117
2. Serviciul Resurse Umane AR.....	123
3. Serviciul Resurse Umane MR.....	125
4. Serviciul Organizare și Îndrumare CCM.....	127
5. Serviciul Etică și Integritate.....	131
6. Serviciul Plan Normare.....	133
II. <u>DIRECȚIA TRANSPORT AUTOVEHICULE RUTIERE</u>	138
1. Serviciul Mișcare AR.....	140
2. Serviciul Coordonare Tehnică AR.....	142
3. Serviciul Logistic – Administrativ AR.....	145
4. Serviciul Planificare AR.....	146
5. Serviciul Financiar-Contabil AR.....	149
6. Secții Transport Autovehicule Rutiere.....	156
III. <u>DIRECȚIA TRANSPORT, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII MATERIAL RULANT</u>	
1. Serviciul Mișcare MR.....	166
2. Serviciul Coordonare Tehnică MR.....	168
3. Serviciul Logistic Administrativ MR.....	172
4. Serviciul Planificare MR.....	173
5. Serviciul Financiar Contabil MR.....	178
6. Secții Transport Material Rulant.....	185
7. URAC.....	191
IV. <u>DIRECȚIA GENERALĂ COMERCIALĂ, PATRIMONIU ȘI FORMARE PROFESIONALĂ</u>	
1. <u>DIRECȚIA COMERCIALĂ</u>	
1.1 <u>DEPARTAMENTUL COMERCIAL</u>	216
1.1.1 Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie.....	217
1.1.2 Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie.....	228
2. <u>DIRECȚIA VÂNZARE ȘI PATRIMONIU</u>	238
2.1 Serviciul Vânzare.....	238
2.2 Compartimentul Pază.....	242
3. Serviciul Pregătire Profesională.....	245
V. <u>DIRECȚIA ECONOMICĂ</u>	259
1. Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară.....	259
2. Serviciul Analize Economice, Tarife.....	261

3. Serviciul Financiar.....	263
4. Serviciul Contabilitate.....	267
VI. <u>DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI INFRASTRUCTURĂ</u>	
1. <u>DIRECȚIA TEHNICĂ</u>	
1.1 <u>DEPARTAMENTUL PROIECTARE ȘI AVIZE EDILITARE</u>	
1.1.1 Serviciul Proiectare și Avize Edilitare.....	278
1.1.2 Serviciul Electronică și Automatizări.....	281
1.1.3 Compartimentul Investiții.....	285
1.2 Serviciul Tehnic.....	294
2. <u>DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII</u>	302
2.1 Secția Linii.....	303
2.2 Secția RES.....	310
3. <u>DEPARTAMENTUL UTILAJ TRANSPORT INTERVENȚII</u>	
3.1 Secția Utilaj Intervenții.....	326
3.2 Compartimentul ITP.....	333
3.3 Atelier Intervenții.....	336
4. <u>DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI LOGISTIC</u>	
4.1 Serviciul Logistic.....	336
4.2 Serviciul Financiar Contabil DIR.....	339
4.3 Serviciul Financiar Contabil DUTI.....	341
5. Secția Dotări și Salubritate.....	344
6. Serviciul Plan Administrativ.....	348
7. Serviciul Mecano Energetic.....	351
VII. <u>DIRECȚIA CONTROL</u>	359
1. <u>DEPARTAMENTUL CONTROL INTERN ȘI MONITORIZARE</u> <u>CARBURANȚI</u>	
1.1 Serviciul Control Intern.....	359
1.2 Serviciul Monitorizare Carburanți.....	361
VIII. <u>DIRECȚIA CONTRACT DE DELEGARE ȘI PROGRAME DE TRANSPORT</u>	
1. <u>DEPARTAMENTUL PROGRAMARE</u>	
1.1 Serviciul Programare.....	363
1.2 Serviciul Documentație Transport.....	369
1.3 Serviciul Monitorizare/Implementare Contract Delegare.....	371
2. <u>DEPARTAMENTUL DISPECERIZAREA CIRCULAȚIEI</u>	
2.1 Serviciul Dispecerizarea Circulației.....	373
Dispoziții finale.....	378

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Statutul juridic și rolul STB S.A.

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.

Datele de identificare ale STB S.A. (persoană juridică română cu sediul în București, Bd. Dinicu Golescu nr.1, sect.1) la Registrul Comerțului, sunt: număr de înregistrare J1991000046408, Cod Unic de Înregistrare nr.1589886, atribut fiscal RO, și are contul bancar nr. RO 74 RNCB 0074003698560001, COD IBAN Banca Comercială Română.

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 necesităților clienților, oferind în principal:

- siguranță și confort la nivelul exigențelor europene;
- protecția mediului;
- personal specializat;
- serviciu de calitate la tarife accesibile;
- administrare eficientă a resurselor alocate.

Art.4. Direcțiile strategice ale STB S.A

1. Creșterea performanțelor serviciului oferit de STB S.A., prin:
 - dezvoltarea unui serviciu de transport public accesibil și sigur;
 - adaptarea la cererea de transport;
 - restructurarea rețelei de transport;
 - creșterea vitezei comerciale;
 - creșterea acceptabilității;
 - creșterea confortului călătoriei;
 - creșterea confortului în stații;
 - scurtarea timpilor de călătorie;
 - creșterea siguranței și securității pasagerilor și a personalului angajat;
 - dezvoltarea unui transport durabil - îmbunătățirea condițiilor de mediu;
 - îmbunătățirea relației cu călătorii și a imaginii Societății.
2. Modernizarea parcului STB S.A
3. Adaptarea și modernizarea sistemelor de întreținere
4. Modernizarea dotărilor necesare întreținerii și fabricației de tramvaie la STB S.A.
5. Modernizarea infrastructurii de transport
6. Modernizarea Secțiilor de Transport, terminalelor și punctelor de transfer
7. Modernizări și reparații ale clădirilor STB S.A.
8. Dezvoltarea facilităților de trafic
9. Modernizarea sistemului informatic
10. Politica tarifară și Integrarea tarifară
11. Modernizarea activității comerciale
12. Valorificarea posibilităților de obținere a unor resurse financiare suplimentare
13. Elaborarea proiectelor de cercetare-dezvoltare cu finanțare externă
14. Optimizarea cadrului organizatoric al Societății
15. Creșterea performanțelor manageriale și a pregătirii profesionale
16. Asigurarea optimă a resurselor umane necesare desfășurării activității STB S.A.

Art.5. Serviciul de transport public

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

Rețeaua 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 și 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 public de transport local din Municipiul București este un serviciu de interes și utilitate publică locală, ce funcționează pe principiul continuității și se bazează pe o experiență acumulată în peste 100 de ani de activitate în slujba comunității.

STB S.A., pe lângă asigurarea mobilității populației pe o arie extinsă la nivel urban și periurban, conform unui program clar stabilit, mai oferă și alte servicii complementare printre care se menționează: informarea călătorilor în legătură cu serviciul oferit și punctele de interes amplasate în Capitală, colectarea veniturilor din încasări și aplicarea tarifelor de protecție socială, activități de reclamă, publicitatea produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea acestor activități, închiriere vehicule, închiriere spații publicitare, curse speciale organizate cu ocazia anumitor evenimente, mentenanță pentru vehicule de transport public, efectuarea inspecțiilor tehnice periodice pentru autovehicule, etc.

Unul dintre obiectivele principale ale Societății este îmbunătățirea calității serviciului oferit cu desfășurare în condiții de eficiență și economicitate.

Scopul principal al activității desfășurate, serviciu de interes public, este acela de a se asigura dreptul la mobilitate al oricărui cetățean, astfel încât transportul public să îndeplinească anumite condiții pentru ca necesitățile de transport ale populației să fie satisfăcute la un nivel superior, atât cantitativ cât și calitativ.

Cadrul normativ aplicabil

STB S.A. este organizată și funcționează în conformitate cu Actul Constitutiv, și Regulamentul de Organizare și Funcționare și 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Transporturilor nr.972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a caietului de sarcini-cadru ale serviciilor de transport public local;
- OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- 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 unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și 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 și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin OG nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern/managerial al entităților publice.
- Regulamentului (CE) nr. 1071/2009 de stabilire a unor norme comune privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupației de operator de transport rutier.
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația în vigoare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

Art.6. Obiectul de activitate al STB S.A.

Obiectul de activitate al STB S.A., stabilit în conformitate cu clasificările activităților din economia națională (coduri CAEN), cuprinde următoarele domenii și activități:

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

Activitatea principală a Societății:

“Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic” - cod CAEN 4931.

Activități secundare ale societății - cod CAEN:

- 2522 - Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice
- 2811 - Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motociclete)
- 2822 - Fabricarea echipamentelor de ridicat și manipulat
- 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
- 3099 - Fabricarea altor mijloace de transport n.c.a.
- 3100 - Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine
- 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
- 3513 - Transportul energiei electrice
- 3514 - Distribuția energiei electrice
- 3515 - Comercializarea energiei electrice
- 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3832 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3832 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3831 - Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3900 - Activități și servicii de decontaminare
- 4100 - 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
- 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 ingineresti n.c.a
- 4321 - Lucrări de instalații electrice
- 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor
- 4647 - Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
- 4650 - Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații
- 4671 - Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4672 - Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4681 - Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate
- 4687 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4711 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe.
- 4712 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4712 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4740 - Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate
- 4740 - 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
- 4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, 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 alte autovehicule
- 4782 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 5210 - Depozitări
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 - Manipulări
- 5520 - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5540 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5611 - Restaurante
- 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5811 - Activități de editare a cărților
- 5812 - Activități de editare a ziarelor
- 5813 - Activități de editare a revistelor și periodicelor
- 5819 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- 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, distribuție programe video
- 6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
- 6110 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
- 6110 - Activități de telecomunicații prin satelit
- 6190 - Alte activități de telecomunicații
- 6210 - Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
- 6220 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6310 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6391 - 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
- 7210 - Cercetare - dezvoltare în biotehnologie
- 7210 - 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
- 7499 - 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.
- 7751 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8001 - Activități de investigații
- 8009 - Activități de servicii privind sistemele de securizare
- 8110 - Activități de servicii suport combinate
- 8123 - 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)
- 8553 - Școli de conducere (pilotaj)
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
- 8622 - Activități de asistență medicală specializată
- 9111 - 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.
- 9510 - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
- 9531 - Întreținerea și repararea autovehiculelor

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Structura organizatorică și managementul intern

Structura organizatorică a STB S.A. se actualizează în funcție de reglementări legislative/decizii manageriale, pentru a răspunde obiectivelor propuse și posibilităților reale ale organizației, prin aprobare în conformitate cu legislația în vigoare.

Cadrul complet de organizare și desfășurare a activității este întregit și de fișele de post corespunzătoare cu procedurile și instrucțiunile de lucru specifice elaborate/actualizate de fiecare entitate organizațională.

Personalul de conducere exercită controlul intern/managerial asupra activității personalului și are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente, dar și de activitățile desfășurate în cadrul entității organizaționale coordonate.

Personalul de execuție exercită autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității și are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite superiorului.

Art. 8. Conducerea STB S.A.

Conducerea Societății de Transport București STB S.A. este asigurată prin următoarele structuri:

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

- Consiliul de Administrație (CA), care reprezintă autoritatea administrativă, având rol decizional în ceea ce privește strategia generală 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, inclusiv în ceea ce privește conducerea executivă a Societății și supravegherea acesteia, precum și a activităților desfășurate în cadrul Societății. Consiliul de Administrație este Format din 6 membri și un președinte.

Art. 9. Entități organizaționale în componența structurii organizatorice funcționale a Societății:

Serviciul Audit Public Intern

Entități organizaționale cu subordonare directă Directorului General

1. Corpul de Consilieri
2. Serviciul Situații de Urgență
3. Compartimentul Control Financiar de Gestiune
4. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
5. Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor
6. Serviciul Juridic Contencios
7. DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII ȘI VALOARE ESTIMATĂ
 - 7.1 Serviciul Achiziții Directe
 - 7.2 Serviciul Proceduri Achiziții Sectoriale
 - 7.3 Serviciul Monitorizare, Derulare Contracte
 - 7.4 Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare ESTIMATĂ
8. DEPARTAMENTUL MARKETING
 - 8.1 Serviciul Marketing și Publicitate
 - 8.2 Serviciul Organizare Evenimente și Identitate Vizuală
 - 8.3 Serviciul Comunicare
9. DEPARTAMENTUL TEHNOLOGII INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII
 - 9.1 Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice
 - 9.2 Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea
10. DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
 - 10.1 Serviciul Managementul Calității
 - 10.2 Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor
11. DEPARTAMENTUL SOCIAL
 - 11.1 Serviciul Social
 - 11.2 Cantina
12. DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV
 - 12.1 Serviciul Administrativ
- I. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
 1. Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică
 2. Serviciul Resurse Umane AR
 3. Serviciul Resurse Umane MR
 4. Serviciul Organizare și Îndrumare CCM
 5. Serviciul Etică și Integritate
 6. Serviciul Plan Normare

II. DIRECȚIA TRANSPORT AUTOVEHICULE RUTIERE

1. Serviciul Mișcare AR
2. Serviciul Coordonare Tehnică AR
3. Serviciul Logistic – Administrativ AR
4. Serviciul Planificare AR
5. Serviciul Financiar-Contabil AR
6. Secții Transport Autovehicule Rutiere

III. DIRECȚIA TRANSPORT, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII MATERIAL RULANT

1. Serviciul Mișcare MR
2. Serviciul Coordonare Tehnică MR
3. Serviciul Logistic Administrativ MR
4. Serviciul Planificare MR
5. Serviciul Financiar - Contabil MR
6. Secții Transport Material Rulant
7. URAC

IV. DIRECȚIA GENERALĂ COMERCIALĂ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. DIRECȚIA COMERCIALĂ

1.1 DEPARTAMENTUL COMERCIAL.

1.1.1 Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie

1.1.2 Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie

2. DIRECȚIA VÂNZARE ȘI PATRIMONIU

2.1 Serviciul Vânzare

2.2 Compartimentul Pază

3. Serviciul Pregătire Profesională

V. DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară
2. Serviciul Analize Economice, Tarife
3. Serviciul Financiar
4. Serviciul Contabilitate

VI. DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI INFRASTRUCTURĂ

1. DIRECȚIA TEHNICĂ

1.1 DEPARTAMENTUL PROIECTARE ȘI AVIZE EDILITARE

1.1.1 Serviciul Proiectare și Avize Edilitare

1.1.2 Serviciul Electronică și Automatizări

1.1.3 Compartimentul Investiții

1.2 Serviciul Tehnic

2. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

2.1 Secția Linii

2.2 Secția RES

3. DEPARTAMENTUL UTILAJ TRANSPORT INTERVENȚII

3.1 Secția Utilaj Intervenții

3.2 Compartimentul ITP

3.3 Atelier Intervenții

4. DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI LOGISTIC

4.1. Serviciul Logistic

4.2 Serviciul Financiar Contabil DIR

4.3 Serviciul Financiar Contabil DUTI

5. Secția Dotări și Salubritate

6. Serviciul Plan Administrativ

7. Serviciul Mecano Energetic

VII. DIRECȚIA CONTROL

1. DEPARTAMENTUL CONTROL INTERN ȘI MONITORIZARE CARBURANȚI

1.1 Serviciul Control Intern

1.2 Serviciul Monitorizare Carburanți

VIII. DIRECȚIA CONTRACT DE DELEGARE ȘI PROGRAME DE TRANSPORT

1. DEPARTAMENTUL PROGRAMARE

1.1 Serviciul Programare

1.2 Serviciul Documentație Transport

1.3 Serviciul Monitorizare/Implementare Contract Delegare

2. DEPARTAMENTUL DISPECERIZAREA CIRCULAȚIEI

2.1 Serviciul Dispecerizarea Circulației

Art.10. Serviciul Audit Public Intern

Serviciul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Consiliului de Administrație și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Audit Public Intern este constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul PMB, serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local ale Municipality, 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.

Obiectivele specifice Serviciului Audit Public Intern, precum și indicatorii asociați acestora sunt:

Evaluarea procesului de management al riscurilor, de control și guvernare, prin efectuarea misiunilor de asigurare, cuprinse în planul anual de audit intern, în scopul furnizării unei asigurări independente pentru îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul STB S.A.:

- planificarea strategică – multianuală și anuală a misiunilor de asigurare pe baza analizei riscurilor;
 - numărul misiunilor de audit/total fond de timp;
 - numărul misiunilor planificate/numărul misiunilor efectuate.
- realizarea misiunilor de asigurare, conform planului de audit, aprobat:
 - numărul rapoartelor de audit, aprobate/numărul misiunilor planificate;
 - numărul recomandărilor formulate/numărul recomandărilor acceptate/aprobate.
- urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern aprobate:
 - numărul recomandărilor aprobate/numărul recomandărilor implementate/parțial implementate/neimplementate.

Realizarea misiunilor de consiliere asupra sistemului de control intern managerial, planificate la doi ani și efectuate prin abordări sistematice și metodice, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscului, controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale:

- planificarea strategică – multianuală și anuală a misiunilor formalizate de consiliere asupra sistemului de control intern managerial
 - numărul misiunilor de audit/total fond de timp.
- realizarea misiunilor de consiliere, conform planului de audit aprobat:
 - numărul rapoartelor de audit, aprobate/numărul misiunilor planificate.
- urmărirea implementării propunerilor de soluții formulate în rapoartele de audit de consiliere, aprobate:
 - numărul propunerilor de soluții aprobate/numărul propunerilor de soluții implementate/parțial implementate/neimplementate.

Misiunea serviciului este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Serviciul Audit Public Intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Serviciul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțională, independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând Societatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență și de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea 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 și guvernanță;
- activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul STB S.A., fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități 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 direcții:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;

- respectarea conformității;
- asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernantei;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Activitatea de consiliere a Serviciului Audit Public Intern se desfășoară sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit public intern, efectuate prin abordări sistematice și 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 activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern.

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

Activitățile Serviciului Audit Public Intern sunt:

- elaborează proiectul Planului Multianual de Audit Public Intern (de regulă, o dată la trei ani) și, pe baza acestuia, elaborează proiectele Planurilor Anuale de Audit Public Intern, care se aprobă de către Consiliul de Administrație.;
- efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
- informează Consiliul de Administrație, despre recomandările neimplementate de către entitatea organizațională auditată, precum și despre consecințele acestora;
- transmite Direcției de Audit Public Intern – Primăria Municipiului București, la cererea acesteia, rapoarte privind constatările, concluziile și 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 Consiliului de Administrație;
- transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern, Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- raportează Consiliului de Administrație și structurii abilitate de control financiar de gestiune, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern 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 a auditorului intern adoptat de Consiliul de Administrație al STB S.A., în conformitate cu art.29, pct.(13) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- îndeplinește și alte dispoziții ale Consiliului de Administrație, 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 își desfășoară 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 Consiliul de Administrație. Auditorii interni pot desfășura misiuni de audit public intern ad-hoc, aprobate de către Consiliul de Administrație, acestea având un caracter excepțional, 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 Consiliului de Administrație. După avizarea raportului, recomandările cuprinse în acesta devin obligatorii pentru entitatea organizațională auditată.

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern. Personalul de conducere și de execuție din cadrul entităților organizaționale auditate, are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții 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 Societății de Transport București STB S.A., 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.

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

Art. 11. Conducerea executivă a STB S.A.

Conducerea executivă a Societății este asigurată de către Directorul General și directorii de specialitate.

Directorul General coordonează întreaga activitate a Societății, având în subordine directă un Director Cabinet și un Director Executiv, precum și următoarele entități organizaționale: Corpul de Consilieri, Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, Departamentul Marketing, Departamentul Tehnologii Informatice și de Comunicații, Serviciul Situații de Urgență, Compartimentul Control Financiar de Gestiune, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor, Serviciul Juridic Contencios, Departamentul Managementul Calității și Protecția Mediului, Departamentul Social și Departamentul Administrativ.

Atribuțiile și responsabilitățile Directorului General sunt prevăzute ca anexă la Contractul de Mandat. Alături de acesta, echipa managerială asigură managementul operațional al Societății, respectând principiul 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 Direcției Managementul Resurselor Umane coordonează activitatea privind resursele umane referitoare la organizare, recrutare, selecție, alocare posturi și evaluare psihologică, asigurarea cadrului organizatoric necesar pentru negocierea și încheierea CCM la nivel STB S.A., îndrumarea privind aplicarea corectă și unitară a prevederilor acestuia, dezvoltarea și implementarea politicilor în domeniul eticii și integrității, îndrumarea privind aplicarea corectă și unitară a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a Codului de Conduită Etică al Personalului STB S.A. în toate entitățile organizaționale, precum și activitatea de plan normare.

Directorul Direcției Transport Autovehicule Rutiere coordonează activitatea privind exploatarea parcului circulant de vehicule în condiții de siguranță, realizarea programelor de

întreținere planificată și reparații la nivel de Secții Transport Autovehicule Rutiere, pentru menținerea stării tehnice a parcului din cadrul acestora, conform legislației și normativelor în vigoare, crearea cadrului organizatoric pentru realizarea indicatorilor tehnici, creșterea eficienței și calității lucrărilor de întreținere și reparații, la nivelul Secțiilor Transport Autovehicule Rutiere.

Directorul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant coordonează activitatea privind exploatarea parcului circulant de vehicule în condiții de siguranță, realizarea programelor de întreținere planificată și reparații la nivel de Secții Transport Material Rulant, pentru menținerea stării tehnice a parcului din cadrul acestora, conform legislației și normativelor în vigoare, crearea cadrului organizatoric pentru realizarea indicatorilor tehnici, creșterea eficienței și calității lucrărilor de întreținere și reparații, la nivelul Secțiilor Transport Material Rulant; coordonează activitatea de monitorizare a imobilizărilor de tramvaie Imperio în vederea stabilirii coeficientului de disponibilitate zilnică și anuală conform prevederilor contractuale; coordonează activitățile privind proiectarea, construcția și modernizarea de tramvaie, executarea reparațiilor planificate și curente a agregatelor și vehiculelor de transport public de persoane, vehicule utilitare, confecționarea și repararea pieselor de schimb și subansamblelor necesare reparațiilor, confecția de mijloace de transport, confecția de vehicule utilitare, vopsirea vehiculelor reparate și modernizate și a vehiculelor din parcul STB S.A., dezmembrări vehicule casate, executarea unor lucrări de investiții și a reparațiilor capitale la utilajele proprii și din dotarea entităților organizaționale STB S.A.

Directorul Direcției Generale Comerciale, Patrimoniu și Formare Profesională coordonează activitatea privind formarea și perfecționarea continuă a angajaților Societății și prin Directorul Direcției Comerciale și Directorul Direcției Vânzare și Patrimoniu activitatea Direcției Comerciale și a Direcției Vânzare și Patrimoniu, respectiv:

- **Directorul Direcției Comerciale** coordonează activitatea de desfacere și încasare a contravalorii legitimațiilor de călătorie prin rețeaua proprie și activitatea de control a legitimațiilor de călătorie în vehiculele de transport public de persoane, activitatea de vânzare a materialelor valorificabile (carduri contactless rebut).

- **Directorul Direcției Vânzare și Patrimoniu** coordonează activitatea privind valorificarea stocurilor de deșeuri, a celor fără mișcare și mijloacelor fixe scoase din uz, activitatea privind situația patrimoniului cu bunurile ce aparțin domeniului public al Municipiului București aflate în concesiunea STB S.A., activitatea privind modul de executare a acordului cadru/contractelor subsecvente aferente pentru prestarea "Serviciului de pază și protecție a obiectivelor".

Directorul Direcției Economice coordonează activitatea financiar-contabilă a Societății, astfel încât să se încadreze în disciplina financiară și să contribuie la creșterea eficienței economice, activitatea privind proiecția/actualizarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli

al Societății, precum și cea de elaborare/actualizare a ofertei tarifare pentru transportul public de persoane sau pentru alte servicii prestate entităților organizaționale și terților.

Directorul Direcției Generale Tehnică și Infrastructură coordonează activitatea de exploatare și reparații pentru următoarele categorii de instalații: calea de rulare pentru tramvaie și instalații aferente, rețeaua electrică de contact pentru tramvaie, troleibuze și instalațiile aferente, rețeaua de cabluri subterane, substațiile de transformare-redresare și instalațiile aferente, organizează execuția lucrărilor de salubritate și întreținere a unei stări estetice corespunzătoare a inventarului stradal, funcționarea corespunzătoare a instalațiilor, agregatelor, activitatea de organizare a Inspecției Tehnice Periodice, precum și activitatea mecano-energetică și prin Directorul Direcției Tehnice activitatea Direcției Tehnice, respectiv:

- **Directorul Direcției Tehnice** coordonează activitatea de proiectare și avize edilitare, activitatea de omologare și certificare a activităților din cadrul entităților organizaționale ale Societății, dar și ale societăților comerciale care solicită colaborarea cu STB S.A., activitatea de întreținere și reparare a echipamentelor electrice și electronice de mică putere, a echipamentelor de forță pentru tracțiune electrică și a echipamentelor de radiocomunicații, 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, precum și activitatea de asigurare a promovării progresului tehnic de întocmire a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice.

Directorul Direcției Control coordonează activitatea de verificare a abaterilor semnalate prin reclamații, sesizări și petiții cu privire la existența unor situații de încălcare a prevederilor legale/reglementărilor interne, activitatea de control exploatare, asigură activitatea privind monitorizarea consumurilor de carburanți și alți lubrifianți (uleiuri, ad-blue, antigel).

Directorul Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport coordonează activitatea cu privire la aplicarea Programului de Transport atribuit de TPBI, obținerea documentelor de transport necesare circulației vehiculelor STB S.A., monitorizarea gradului de îndeplinire a indicatorilor stabiliți la nivel de Contract de delegare, respectarea programului de circulație aprobat de TPBI și PMB, procesul de negociere cu TPBI pentru modificarea clauzelor cuprinse în contract, aferente indicatorilor de performanță, dispecerizarea și dirijarea circulației, întreținerea vehiculelor pentru intervenții în cazul unor evenimente în trafic.

Art.12. Responsabilul pentru Protecția Datelor cu caracter personal – DPO (Data Protection Officer)

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 Protecția Datelor) la nivelul STB S.A.

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.

Atribuțiile Responsabilului pentru Protecția Datelor cu caracter personal - DPO, sunt:

- 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;

- monitorizează activitatea privind respectarea RGPD, a altor dispoziții de drept ale 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 prelucrărilor și 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 legătură 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 în 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.13 Responsabilul pentru Securitatea Rețelelor și Sistemelor Informatică – NIS

Responsabilul NIS este subordonat direct directorului general și are rolul de a implementa, coordona și monitoriza aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor de securitate cibernetică, în conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 155/2024 privind instituirea unui cadru pentru securitatea cibernetică a rețelelor și sistemelor informatice din spațiul cibernetic național civil, Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice și cu reglementările emise de Directoratul Național de Securitate Cibernetică (DNSC).

Activitatea sa vizează asigurarea conformității reglementărilor interne cu cadrul legal național de securitate cibernetică și îndeplinirea obligației STB, ca operator de servicii esențiale înscris în Registrul ROSE, de a asigura un nivel ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice utilizate în cadrul STB S.A., prin protejarea confidențialității, integrității și disponibilității acestora împotriva riscurilor ciberetice.

Atribuțiile Responsabilului pentru Securitatea Rețelelor și Sistemelor Informatică – NIS sunt:

- informează și consiliază conducerea STB S.A., precum și personalul implicat în operarea rețelelor IT, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul OUG 155/2024, Legii 362/2018 și al legislației europene aferente (Directiva NIS);

- monitorizează respectarea politicilor și normelor interne de securitate cibernetică, inclusiv implementarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru prevenirea și gestionarea incidentelor informatice;

- analizează periodic riscurile asociate rețelelor și sistemelor informatice din instituție, ținând cont de natura activităților și de nivelul impactului posibil asupra serviciilor publice esențiale;

- elaborează și actualizează politicile interne de securitate cibernetică și documentele aferente: planul de securitate IT, registrele activelor informatice, proceduri de acces și back-up, împreună cu persoanele responsabile din domeniul IT și, după caz, cu sprijinul structurilor interne vizate; colaborează cu persoanele responsabile din domeniul IT, audit, protecția datelor și control intern pentru armonizarea măsurilor de securitate și asigurarea conformității;

- ține evidența notificărilor incidentelor de securitate cu impact semnificativ către DNSC, în conformitate cu art. 20 din Legea 362/2018, și colaborează cu autoritățile competente în investigarea acestora;

- se asigură că STB S.A. respectă cerințele minime de securitate stabilite prin actele normative în vigoare (ex. HG 582/2019), inclusiv prin implementarea de soluții antivirus, firewall, autentificare multi-factor, criptare etc.;

- organizează activități de formare și informare pentru angajați în vederea conștientizării riscurilor ciberetice și a regulilor de utilizare sigură a echipamentelor informatice și a internetului, colaborând cu structurile interne cu atribuții în formarea personalului;

- participă la audituri interne și externe privind securitatea IT, furnizând documentele și informațiile necesare;

- asigură suport informațional personalului din cadrul Societății, cu privire la aspecte privind de securitatea IT și utilizarea corectă a rețelelor informatice;

- cooperează cu autoritățile de supraveghere (DNSC, alte entități abilitate) și își asumă rolul de punct de contact instituțional pentru toate aspectele legate de aplicarea Legii NIS.

Art.14. ENTITĂȚI ORGANIZAȚIONALE ALE STB S.A.

ENTITĂȚI ORGANIZAȚIONALE 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 Directorului General pe probleme specifice organizației, în vederea emiterii unor decizii eficiente pentru îmbunătățirea activității, a procesului de conducere și realizarea obiectivelor.

Activitatea este una esențială, 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 dispoziția managementului de ordin superior la realizarea de studii, rapoarte, evaluări, sinteze și prognoze referitoare la activitatea Societății, analizarea și propunerea de soluții în probleme privind organizarea și funcționarea Societății ca serviciu public.

Corpul de Consilieri colaborează cu conducerea tuturor entităților organizaționale și în special cu directorii direcțiilor de specialitate (fiind liantul, veriga de legătură între Directorul General și structurile Societății) pentru rezolvarea sarcinilor dispuse de managementul de ordin superior, utilizând și dezvoltând tehnicile necesare identificării și rezolvării disfuncțiilor apărute în activitatea Societății.

2. Serviciul Situații de Urgență

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General. Este entitatea organizațională care asigură activitățile de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire pe tipuri de risc, comportarea în situații de urgență, măsurile pentru protecția civilă și apărare împotriva incendiilor la momentul producerii accidentelor și a dezastrelor.

Serviciul Situații de Urgență este condus de un șef serviciu, și urmărește, verifică și controlează modul în care se asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, Legea nr.481/2004 republicată în 2008, Ordinul nr.712/2005, Legea nr.307/2006 cu modificările și completările în vigoare, Legea nr.132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public, cu modificările și completările 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 Național de Management al Situațiilor de Urgență.

Atribuții generale

Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor presupune:

- executarea programului de pregătire de specialitate a personalului serviciului;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu sau altor situații de urgență;
- cunoașterea temeinică a măsurilor PSI din entitățile;
- cunoașterea modului practic de acțiune în cazul unor evenimente negative;
- cunoașterea restricțiilor care sunt stabilite în unități privind fumatul, folosirea focului deschis, sudurii, utilizarea diferitelor instalații, agregate, aparate electrocasnice;
- cunoașterea 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 și pe timpul executării controalelor de prevenire, a actelor normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzelor și împrejurărilor care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- întocmește planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase, conform ordinului MAI nr.156/2017;
- participă la elaborarea și actualizarea *Planului general de colaborare pentru asigurarea securității transportului public de călători și prevenirea comiterii unor incidente în rețeaua de transport public a Municipiului București*, elaborat de către MAI – Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, având rol de gestionare și informare împreună cu structurile specializate, privind accidentele grave produse pe căile de transport, la nivelul STB S.A., și de punere în aplicare atunci când situația o impune;
- instruirea este executată de către personalul care gestionează activitatea de Situații de Urgență:
 - 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 instituției;

Scopul instructajului este acela de pregătire, informare și conștientizare a tuturor salariaților asupra oricărui tip de risc specific zonei de competență, accidente care pot deveni generatoare de situații de urgență, măsuri de prevenire, și conduita pe timpul situațiilor de urgență. Se vor accentua în primul rând măsurile de prevenire, în colaborare cu entitățile organizaționale specializate, care răspund de securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență la nivel de STB S.A.;

- planificarea, organizarea și executarea aplicațiilor și exercițiilor practice de intervenție;
- participarea la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunilor de exploatare a acesteia;
- cunoașterea tuturor tipurilor de risc, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

Verificarea modului de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, 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 situații de urgență 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 restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

- supravegherea cu personal și 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 pentru realizarea activității de prevenire și organizarea intervenției în situații de urgență;

- acționarea prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;

- informarea conducerii entităților organizaționale, personalului Inspecției de Prevenire/SU, asupra încălcării normelor de prevenire a stării de pericol, făcând propuneri menite să înlătore pericolul.

Acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor/protecției civile, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor situațiilor de urgență, protecția persoanelor, bunurilor materiale, mediului, evacuare, reabilitare, etc:

- întocmește documentele operative de intervenție; planifică, organizează și execută instruirea asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare, semnalizare, a instalațiilor de stingere, surselor de alimentare cu apă, căilor de acces și de intervenție;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații, prin luarea tuturor măsurilor de protecție, până la înlăturarea stării de pericol, astfel:
 - punerea în 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 apă.
- acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de accidente, explozii, inundații, 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 procedeele de salvare;
 - asigură cunoașterea de către personalul operativ a regulilor ce trebuie respectate la acordarea primului ajutor;
 - participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare, evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
 - menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;
 - organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a salariaților;
 - participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;
 - în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul unităților, de asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul obiectivelor;
 - participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

- participă, după caz, la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

Activități de prevenire privind apărarea împotriva incendiilor

- verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la exploatarea și utilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se după caz, măsuri în condițiile legii;
- controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
- coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
- îndrumarea, controlul și coordonarea entității organizaționale respective;
- informarea și educarea preventivă a salariaților;
- informarea salariaților privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în ateliere și compartimente și modul de comportare în situații de urgență.

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

Pentru situațiile deosebite constatate, conducerea Societății va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

Activitatea de Apărare Împotriva Incendiilor:

- elaborează instrucțiunile de All, propune atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă, le supune aprobării conducerii Societății și se asigură de aplicarea lor;
- elaborează documente interne pe care le transmite în vederea informării și instruirii periodice a personalului din STB S.A. în probleme de All;
- efectuează demersurile necesare pentru evaluarea cunoștințelor personalului STB S.A., dobândite în procesul de instruire, prin teste;
- verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare specifice locului de muncă, privind măsurile de All;
- coordonează și îndrumă activitatea de All în toate entitățile organizaționale ale Societății;

- urmărește îndeplinirea măsurilor specifice activității și a celor rezultate din procesele verbale întocmite de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București (ISU-MB);
- centralizează documentele necesare și întocmește cererea STB S.A. pentru solicitarea și obținerea autorizațiilor/avizelor de securitate la incendiu, prevăzute de lege pentru entitățile organizaționale nou înființate sau modernizate ale Societății și le înaintează spre aprobare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București și urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- desemnează reprezentant la cercetarea evenimentelor pe linie de All (incendii sau începuturi de incendii) produse la vehiculele din parcul propriu sau la clădirile aparținând STB S.A.; acesta întocmește rapoarte de informare aferente către conducerea STB S.A., cu propuneri și măsuri de remediere și sancționare a celor vinovați;
- asigură, cu acordul conducerii STB S.A., informarea ISU București, despre izbucnirea unui incendiu și despre stingerea cu forțe proprii a acestuia, iar în termen de trei zile lucrătoare întocmește completarea și trimiterea către ISU București a raportului de intervenție avizat de conducerea STB S.A.;
- face propuneri/recomandări către entitățile organizaționale deținătoare și ia la cunoștință de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din domeniul All;
- coordonează și îndrumă activitatea din domeniul Apărării Împotriva Incendiilor (All) în toate entitățile organizaționale ale STB S.A., pentru care:
 - asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment pentru fiecare entitate organizațională a Societății;
 - supraveghează și controlează permanent aplicarea și respectarea normelor de All pe teritoriile obiectivelor STB S.A.;
 - întocmește documentațiile tehnice ale comisiei tehnice All;
 - efectuează demersurile necesare pentru organizarea programelor de instruire a persoanelor cu atribuții în domeniul All, atunci când este cazul;
 - verifică periodic în entitățile organizaționale STB S.A. respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor pentru locurile potențial periculoase și semnalizarea acestora cu indicatoare de avertizare, interzicere, obligativitate;
 - controlează periodic, prin reprezentant desemnat, existența și funcționarea normală a sistemelor de alarmare și a mijloacelor de stingere și protecție (instalații, utilaje și accesorii pentru stingerea incendiilor), din dotarea entităților organizaționale STB S.A.;
 - urmărește ca verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să se efectueze cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
 - urmărește ca în toate entitățile organizaționale din cadrul Societății să se utilizeze numai mijloace tehnice de All certificate conform legii;

- propune includerea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli și în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale a fondurilor necesare pentru: organizarea activității de All, dotarea cu mijloace tehnice și echipamente de protecție specifice activității de All;

- delegă specialist atunci când este solicitat acest lucru, la procedurile de achiziție derulate de Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, pentru produse supuse reglementărilor din domeniul All;

- întocmește, actualizează permanent și transmite la ISU București, cu aprobarea conducerii Societății, listele cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea entităților organizaționale ale Societății, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim-ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele normelor de All în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- asigură ca urmare a unei solicitări, și după aprobarea conducerii Societății, accesul reprezentanților ISU al Municipiului București în orice entitate organizațională, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și delegă reprezentant care să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție, organizate de acesta;

- coordonează activitatea de întreținere, revizii și reparații prin colaborarea cu societăți specializate și autorizate pentru celelalte instalații/echipamente și mijloace tehnice All pentru care entitățile organizaționale STB S.A. nu dețin autorizații valabile (stingătoare de incendiu și sisteme de detecție);

- colaborează la întocmirea caietelor de sarcini/specificații tehnice pentru efectuarea serviciilor de întreținere, revizie și reparație din domeniul All (stingătoare de incendiu și sisteme de detecție); colaborează la întocmirea caietelor de sarcini/specificații tehnice pentru achiziția de mijloace fixe și obiecte de inventar;

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

- face propuneri/recomandări către entitățile organizaționale ale Societății, deținătoare de mijloace fixe și obiectelor de inventar din domeniile All și ia la cunoștință de scoaterea din utilizare/funcționare a acestora;

- propune redistribuirea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din domeniul All, prin transferuri în entitățile organizaționale STB S.A., în funcție de necesități;

- face propuneri pentru lista de utilaje ce urmează a se achiziționa în domeniul All;

- transmite către entitățile organizaționale desemnate, propunerile pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale din domeniile de activitate All;

Atribuțiile formațiilor de intervenție

Grupa de intervenție PSI acționează în cadrul FISPA (Formațiuni de Intervenție, Salvare și Prim Ajutor) și 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 intervenție;
- 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 naționale pentru apărare

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

- centralizarea documentelor întocmite, avizate, aprobate, actualizarea și păstrarea conform prevederilor capitolelor III și IV din Hotărârea de Guvern nr. 1204/2007, privind asigurarea forței 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 și completată cu H.G. nr. 946/2012;
- transmiterea documentelor întocmite, avizate, aprobate de către Instituția Prefectului - Municipiului București, Comisia Mixtă de Rechiziții, Serviciul Probleme Speciale București.

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 metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997:

- centralizarea fișelor de evidență a bunurilor rechiziționabile: pentru mijloace de transport, mașini, utilaje și prestări de servicii în interes public, aprobate de Comisia Mixtă de Rechiziții în ședințe, pe care Societatea de Transport București STB SA le pune la dispoziție din Planul de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public al Municipiului București.

Planul de analiză și acoperire a riscurilor al Municipiului București al Comitetului Municipiului București Pentru Situații de Urgență unde STB S.A. face parte din Lista autorităților și factorilor care au responsabilități în analiza și acoperirea riscurilor în unitatea administrativ teritorială și intervine la dezastre:

- asigurarea prevenirii riscurilor generatoare de situații de urgență, prin evitarea manifestării acestora, reducerea frecvenței de producere ori limitarea consecințelor lor, în baza concluziilor rezultate în urma identificării și evaluării tipurilor de risc, conform schemei cu riscurile teritoriale;
- amplasarea și dimensionarea unităților operative și a celorlalte forțe destinate asigurării funcțiilor de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- stabilirea concepției de intervenție în situații de urgență și elaborarea planurilor operative;
- alocarea și optimizarea forțelor și mijloacelor necesare prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

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 și conduce acțiunile FISPA (FCP) în caz de incendii, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare, aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare, locurile de conducere în situații de urgență civilă și se preocupă de dotarea acestora cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului Serviciului Situații de Urgență la sediu, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce procesul de pregătire pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul Serviciului Situații de Urgență a particularităților obiectivelor aflate în responsabilitate și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zonele de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale, în baza instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din obiective care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează Directorul General despre stările de pericol constatate pe teritoriul unităților STB-S.A.;

- verifică modul în care personalul serviciului respectă programul de lucru și prezentul regulament; execută instructaj general și periodic cu salariații Serviciului Situații de Urgență/STB-S.A.;

- întocmește și actualizează permanent documentele operative;

- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

- ține evidența participării la aplicații, exerciții și intervenții;

- urmărește executarea dispozițiilor de serviciu;

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

- participă la verificarea cunoștințelor personalului serviciului la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire pe teritoriile de competență;

- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual aferent domeniului de activitate la solicitarea Direcției Economice;

- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;

- întocmește anual proiectul de buget și urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, aferent domeniului de activitate la solicitarea Direcției Economice, dacă este cazul;

- promovează Serviciul Situații de Urgență în rândul salariaților și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamente și instrucțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și a protecției 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 acționează în cadrul FISPA (Formații de Intervenție, Salvare și Prim Ajutor) și are următoarele misiuni principale:

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

- salvează salariații aflați 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 acționează în cadrul FISPA și au următoarele misiuni principale:

a) Echipa de alarmare, acționează în cadrul FISPA, pentru transmiterea mesajelor de protecție civilă către salariați privind iminența producerii unor situații de urgență pe teritoriile unităților, folosind sirene electrice sau alte mijloace avute la dispoziție.

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

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

- locul și numărul construcțiilor avariate, gradul de avariere și numărul aproximativ al morților, răniților și sinistraților;

- localizarea persoanelor surprinse sub dărâmături sau la înălțime;
- gradul de blocare și avariere a căilor de acces și variantele de ocolire;
- locul și mărimea principalelor avarii la rețelele de utilitate publică;
- locul, mărimea și tendința de propagare a incendiilor;
- existența pericolului de apariție a unui dezastru complementar post-cutremur.

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

- suprafața, direcția și viteza de propagare a alunecărilor de teren;
- locul, numărul și gradul de avariere al construcțiilor, drumurilor sau rețelelor de utilitate publică;
- numărul probabil al morților și răniților și poziționarea acestora;
- posibilitatea de apariție a unor dezastre complementare.

Din zona afectată de inundații, determină și comunică următoarele:

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

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

- salvarea răniților și celor surprinși/ blocați în adăposturi, clădiri avariate, distruse și sub dărâmături;

- executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;

- localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;

- amenajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
- evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cel surprins în raionul de intervenție;
- organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării salariaților, bunurilor materiale din locațiile stabilite;
- urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desfășurare a acțiunilor de evacuare, primire, repartiție și de cazare a persoanelor și de depozitare a bunurilor materiale;
- organizează, încadrează, asigură funcționarea punctelor de adunare, îmbarcare, debarcare, primire, repartiție;
- realizează măsurile de asigurare privind transportul persoanelor, bunurilor materiale, asistență medicală, pază, ordine, legăturile fir și radio și evidența salariaților pe timpul executării evacuării în raioanele din și în care se execută aceasta;

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

- acordarea primului ajutor medical și transportul răniților la punctele de adunare și evacuare;
- participarea la aplicarea unor măsuri antibioprolaxice și antiepidemice;
- participarea la asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
- participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor și 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 acționează în cadrul FISPA și are următoarele misiuni principale:

- asigurarea cu alimente și hrană a formațiunilor de intervenție;
- asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă;
- asigurarea mijloacelor de transport răniți,
- asigurarea aprovizionării formațiunilor de intervenție;
- asigurarea completării dotării formațiunilor de intervenție.

Toate echipele vor executa pe lângă activitățile precizate mai sus, în funcție de situația concretă din obiectiv, alte activități funcție de natura evenimentelor constatate și de dinamica în timp a acestora.

La producerea situațiilor de urgență se folosesc toate forțele și mijloacele pentru protecția și salvarea salariaților STB S.A., a bunurilor materiale STB S.A. și aducerea la normalitate a activității de bază, transportul public al Capitalei și a județului Ilfov (Regio).

3. Compartimentul Control Financiar de Gestiune

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat și funcționează ca structură de control financiar de gestiune, în subordinea directă a Directorului General. Este condus de un șef compartiment și are în principal următoarele activități:

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

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

- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune urmărește în principal:

- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

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

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

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul STB S.A. și al subunităților acestuia;
- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor publice;
- utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

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

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

- respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare și patrimoniale;

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

- elaborarea de analize economico-financiare pentru Directorul General al STB S.A. în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Compartimentul 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 și eficace;
- furnizarea de informații reale, Directorului General în sprijinul luării deciziilor de management;
- respectarea reglementărilor legale și a politicilor și criteriilor stabilite de managementul STB S.A. cu privire la gestiunea patrimonială și a fondurilor publice;
- protejarea bunurilor și informațiilor;
- prevenirea și depistarea fraudelor și abaterilor de la legalitate;
- verificarea conformității tuturor documentelor cu implicații în activitatea financiar-contabilă și patrimonială în scopul furnizării în timp util de informații reale și exacte, referitoare la segmentul financiar și de management.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinului SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordonanței de urgență nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare și Norme de aplicare (2012);
- Hotărârii de Guvern nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune efectuează acțiuni de control financiar de gestiune la nivelul tuturor entităților organizaționale ale STB S.A.

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului, sunt:

- conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne;
- activitatea de control nu poate opera în afara unui program de activitate și a unei structuri organizatorice adecvate;
- eficacitatea și eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv protejarea resurselor entității, de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pagubelor, în vederea recuperării lor.

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

- să pună la dispoziție toate actele, documentele și înscrisurile solicitate;
- să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii 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 incidența controlului;
- să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- să semneze cu sau fără obiecții rapoartele intermediare;
- să comunice în scris asupra modului de implementare a măsurilor aprobate de conducerea STB S.A.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune are în principal următoarele activități:

- identifică neconformitățile și riscurile majore care pot afecta eficacitatea și eficiența activității STB S.A., respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, precum și descoperirea fraudelor, stabilirea și recuperarea prejudiciilor;

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

- propune modificarea programului de activitate, în sensul renunțării 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 inițial aprobat;

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

- întocmește documente specifice prin care informează managementul STB S.A. de situațiile în care apar abateri de la prevederile legale aplicabile de la politicile sau procedurile existente, stabilește și propune măsuri corective;

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

- acordă consultări prealabile managementului STB S.A., pentru asigurarea coordonării deciziilor acestuia cu acțiunile entităților organizaționale din subordine;

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

- verifică dacă îndeplinirea sarcinilor de către salariații STB S.A. s-a făcut în concordanță cu prevederile legale aplicabile, privind conținutul, calitatea, frecvența și destinația informațiilor din sursele și documentele supuse verificării;

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

- verifică și analizează modul de fundamentare, acordare și utilizare a fondurilor bugetare alocate achizițiilor publice;
- verifică corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament, inclusiv pentru fondurile europene;
- în cazul identificării de iregularități sau posibile prejudicii, informează managementul STB S.A. și propune măsuri de recuperare a acestora;
- întocmește 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 deficiențele constatate, prevederile legale încălcate, consecințele rezultate și măsurile luate;
- elaborează raportul anual al activității de control desfășurată de Compartimentul Control Financiar de Gestiune;
- organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor specifice activităților de control desfășurate;
- asigură menținerea unei baze de date actualizate privind date ale entităților organizaționale/salariaților din cadrul STB S.A., care se află în relații de autoritate funcțională și de colaborare cu Compartimentul Control Financiar de Gestiune;
- asigură elaborarea și dezvoltarea situației curente a personalului în conformitate cu activitățile și structurile supuse controlului financiar de gestiune.

4. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General. Este condus de un șef de serviciu și este entitatea organizațională care asigură activitățile de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă.

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

- identifică pericolele și evaluează riscurile, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- colaborează cu entitățile organizaționale pentru elaborarea instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților Societății, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul sănătății și securității în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducătorului locului de muncă;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris periodicitatea instruirii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul Societății și/sau entității organizaționale;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește locurile de muncă/posturile de lucru care necesită semnalizare de sănătate și securitate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea lui conform prevederilor legale;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- ține evidența echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din STB S.A. și centralizează necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, necesar transmis anual de entitățile organizaționale, 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 și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați ai altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- avizează clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- revizuieste evaluările de riscuri cu privire la sănătatea și securitatea în muncă la nivelul Societății, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, care se va face în următoarele situații:
 - ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - după producerea unui eveniment;
 - la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - la executarea unor lucrări speciale.
- întocmește materialele necesare personalului de conducere a Societății pentru analiza activității de securitatea muncii în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- analizează și propune modificarea sau completarea instrucțiunilor proprii de securitatea muncii specifice entităților organizaționale ale Societății și a normativelor interne de acordare a echipamentului individual de protecție, alimentației de protecție și materialelor igienico-sanitare;
- participă, împreună cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică și Inspectoratului Teritorial de Muncă București și alte instituții de specialitate, la efectuarea măsurătorilor pentru determinarea noxelor, condițiilor grele de muncă, etc., și 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 sănătății și securității în muncă, stabilite prin fișa postului;
- constată funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

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

- întocmește rapoartele și/sau listele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

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

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

- întocmește 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 București (ITM - MB);

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

- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;

- în funcție de factorii de risc existenți 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 biotoxice 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 Achiziții Directe;

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

5. Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor

Este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea Directorului General, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- asigurarea managementului proceselor de guvernare corporativă care se desfășoară la nivelul Societății;
- sprijinirea activității Comisiei de monitorizare din cadrul STB S.A. în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul STB S.A.;
- îmbunătățirea continuă a controlului intern managerial prin stabilirea modalităților de determinare a riscurilor potențiale, respectiv pentru identificarea, evaluarea, analiza și monitorizarea acestora, precum și 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 și monitorizarea permanentă a riscurilor;
- sprijinirea activității Grupului de lucru pentru prevenirea corupției constituit la nivelul STB S.A.;

Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor are următoarele activități, desfășurate pe domenii specifice:

Guvernare Corporativă:

- pune la dispoziția Comitetului de nominalizare și remunerare precum și Comitetului de Gestionare a Riscurilor din cadrul Consiliului de Administrație, la solicitarea acestuia, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;
- monitorizează respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, 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 urgență Departamentului Marketing, informațiile sau documentele necesare publicării, pentru conformarea cu prevederile legale;
- elaborează în colaborare cu celelalte entități organizaționale, sub îndrumarea conducerii STB S.A., strategia de dezvoltare a STB S.A. și punerea în aplicare a acesteia;
- 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;

- 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;

- elaborează/monitorizează realizarea principalelor obiective cuprinse în planul orientativ de acțiuni al Societății, pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;

- monitorizează și raportează anual îndeplinirea principalelor obiective cuprinse în Planul orientativ de acțiuni al STB S.A.;

- întocmește rapoarte periodice către Primăria Municipiului București, la solicitarea acesteia;

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

- elaborează răspunsuri și completează formulare specifice domeniului guvernantei corporative și le înaintează structurii de guvernanta corporativă din cadrul Primăriei Municipiului București.

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;

- stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite prin e-mail convocatorul și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor;

- asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor și redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare pe care le transmite tuturor membrilor;

- asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre entitățile organizaționale și Comisie;

- elaborează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale, alte reglementări și condiții specifice;

- elaborează, pe baza raportărilor anuale ale șefilor entităților organizaționale, o Informare către Directorul General, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind monitorizarea performanțelor;

- întocmește, ținând cont de situația specifică a STB S.A., Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmite entităților publice ierarhic superioare;

- stabilește 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 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se înaintează spre aprobare Directorului General;

- întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de șefii entităților organizaționale;

- 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 și actualizează politici și proceduri în domeniul managementului riscurilor și Strategiei Naționale Anticorupție;

- desfășoară activități de consiliere și îndrumare metodologică la nivelul entităților organizaționale ale STB S.A. în vederea gestionării riscurilor;

- monitorizează dezvoltarea procesului de management al riscului, în cadrul STB S.A.;

- contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor nou apărute, la nivel instituțional, în condițiile dezvoltării activității prin analizarea impactului potențial al acestora asupra profitului și indicatorilor de performanță ai Societății;

- propune sisteme de raportare internă privind riscurile (existente și potențiale) astfel încât să permită informarea managementului instituției asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc la nivel instituțional;

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

- solicită de la entitățile organizaționale 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 entitățile organizaționale;

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

- solicită de la entitățile organizaționale 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, entităților organizaționale responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- elaborează, pe baza raportărilor anuale ale șefilor entităților organizaționale, o Informare către Directorul General, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- în baza Formularelor de alertă la risc pentru riscurile propuse spre escaladare, aprobate de șefii entităților organizaționale, întocmește anual o situație privind riscurile propuse spre escaladare și o prezintă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- transmite responsabililor cu riscurile de la nivelurile de competență convenite, Formularele de alertă la risc și documentația aferentă riscurilor escaladate;
- în baza Formularelor de alertă la risc pentru riscurile propuse spre clasare, aprobate de șefii entităților organizaționale, întocmește anual o situație privind riscurile propuse spre clasare și 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 toleranța la risc;
- întocmește/actualizează/modifică ROF al Comisiei de monitorizare;
- păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial al Societății.

Strategia Națională Anticorupție:

- asigură activitatea de secretariat a Grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit la nivelul STB S.A. În acest sens desfășoară activitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 de urgență Departamentului Marketing, 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;
- desfășoară activități de consiliere și îndrumare metodologică la nivelul entităților organizaționale în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție;

- participă la identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor de corupție, implementarea măsurilor de prevenire/control, monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor de corupție, în limita competențelor și responsabilităților;

- participă la elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor de corupție la nivelul STB S.A. conform procedurii specifice activității;

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

- participă la elaborarea Inventarului măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare, în limita competențelor și responsabilităților;

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

- întocmește și transmite Grupului de lucru rapoartele de progres periodice, inclusiv raportul semestrial de autoevaluare privind implementarea măsurilor de prevenire a corupției la nivelul STB S.A.;

Personalul Serviciului Managementul Integrat al Riscurilor:

- elaborează raportul semestrial/anual privind activitatea serviciului;

- identifică, evaluează și revizuieste riscurile specifice activității serviciului;

- colaborează cu structura de audit intern, precum și cu orice entitate organizațională sau structură de control.

6. 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 guvernantei corporative.

Serviciul Juridic Contencios este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General, și asigură reprezentarea STB S.A. în fața instanțelor judecătorești sau a altor autorități, în limitele competențelor acordate, precum și asistență juridică de specialitate la nivelul Societății, potrivit dispozițiilor Directorului General. Este condus de un șef de serviciu și are în structura sa două compartimente:

- Compartimentul Contencios;
- Compartimentul Contracte și Avize de Legalitate.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Juridic Contencios are următoarele activități comune celor două compartimente:

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

Compartimentul Contencios este condus de un șef compartiment și 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 fața instanțelor judecătorești 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 și apără interesele Societății în fața organelor administrației publice, parchetelor, precum și 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 și 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, reclamații, plângeri, contestații, precum și orice alte acte procedurale necesare pentru susținerea intereselor Societății);

- depune la dosarele în care Societatea este parte, toate actele/înscrierile/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 S.A. are calitatea de creditor;

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

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

- elaborează și redactează somații, referate, etc.;

- redactează întâmpinările și celelalte acte de procedură, reprezintă STB S.A. în fața instanței, în cazul contestațiilor la executare (inclusiv căile de atac) și a celorlalte dosare care privesc procedura de executare silită și 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;

- urmărește stadiul de soluționare a tuturor dosarelor în care Societatea este parte, aflate în gestionarea Compartimentului Contencios;

- 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 obținerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești luând măsurile necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora.

Compartimentul Contracte și Avize de Legalitate este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

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

- avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul General;

- verifică și avizează pentru legalitate, în limita informațiilor din documentația prezentată: actele juridice privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, stabilirea răspunderii disciplinare a salariaților, 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, desfășurate în derularea procedurilor de achiziție publică, organizate de STB S.A.;

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

- întreprinde demersurile pentru obținerea documentelor legale de înregistrare și autorizare a funcționării Societății (la Oficiul Național al Registrului Comerțului) 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;

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

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

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

7. DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII ȘI VALOARE ESTIMATĂ

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A. cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de planificare a obiectivelor de investiții, achiziție produse, servicii și 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 și Valoare Estimată este condus de un șef de departament și are în subordine:

- Serviciul Achiziții Directe
- Serviciul Proceduri Achiziții Sectoriale
- Serviciul Monitorizare, Derulare Contracte
- Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare Estimată

7.1 Serviciul Achiziții Directe este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Achiziții și Valoare Estimată și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A., cu privire la planificarea și organizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a Societății.

Serviciul este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- primește de la entitățile organizaționale ale STB S.A. / Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare Estimată (CPAVE) Documentul pentru achiziția directă de produse/servicii/lucrări (DAPSL) însoțit de anexa, în baza PAAS, aprobat pentru anul în curs;

- verifică documentația de solicitare a declanșării achizițiilor directe: existența justificării necesității și oportunității, definirea clară a pozițiilor de contractat, existența poziției în PAAS, alegerea corectă a procedurii de atribuire și corelarea între valoarea înscrisă în PAAS și Nota privind determinarea valorii estimate;

- primește, odată cu documentația de solicitare a declanșării procedurilor de atribuire, caietele de sarcini aferente solicitărilor;

- transmite către entitățile organizaționale solicitarea de transmitere/actualizare a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, în cazul în care acestea nu au fost transmise odată cu necesarul declanșator;

- urmărește încadrarea valorii achizițiilor în PAAS aprobat;

- întocmește rapoarte privind derularea și realizarea bazei tehnico-materiale necesare STB S.A.;

- întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;

- urmărește identificarea unor furnizori, de regulă producători, pentru produse competitive, cu fiabilitate sporită, la cele mai convenabile prețuri, pentru realizarea unor estimări valorice care să reflecte nivelul real al prețurilor de pe piața specifică;

- întocmește toată corespondența necesară clarificărilor diverselor aspecte ce apar în cadrul derulării lucrărilor aferente serviciului;
- asigură achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor prin procedura de achiziție directă, emițând comenzi sau contracte în consecință.
- păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă.

7.2 Serviciul Proceduri Achiziții Sectoriale este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Achiziții și Valoare Estimată și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A., cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție sectorială, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- primește strategia de contractare, inclusiv anexe, de la Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare Estimată;
- în baza datelor transmise de entitățile organizaționale beneficiare și de celelalte entități organizaționale implicate în procedură, întocmește declarația privind art.71 din Legea nr. 99/2016;
- în baza strategiei de contractare, inclusiv anexe, primite de la Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare Estimată și a justificărilor privind criteriile de calificare/selecție/atribuire, responsabilul de procedură întocmește documentația de atribuire specifică tipului de procedură aleasă și tipului de contract;
- transmite documentația de atribuire și 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 obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 99/2016 și Hotărârea nr. 394/2016 prin publicarea în SEAP a anunțurilor de participare, împreună cu documentațiile de atribuire aferente; de asemenea, după caz, urmărește publicarea acestora în JOUE (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);
- întocmește, transmite și urmărește la SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), JOUE (Jurnalul European al Uniunii Europene) și ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice), după caz, documentațiile de atribuire, anunțurile de participare și de atribuire pentru achizițiile sectoriale, organizate conform legislației în vigoare;
- în cazul procedurilor de achiziție care se desfășoară prin negociere fără invitație prealabilă la procedura concurențială de ofertare, transmite invitații de participare împreună cu documentațiile de atribuire aferente, potențialilor ofertanți;
- în cazul procedurilor de achiziție care se desfășoară prin Bursa Română de Mărfuri: pune la dispoziția reprezentanților BRM documentația de atribuire în termenul necesar,

elaborează răspunsuri la cererile de clarificare primite de la ofertanți împreună cu entitățile organizaționale de specialitate ale Societății, participă la deschiderea ofertelor sau, după caz, la ședința de tranzacționare pe platforma on-line pusă la dispoziția Entității Contractante de către BRM, evaluează documentele de calificare și ofertele prezentate, semnează raportul procedurii și încheie contractele;

- întocmește și transmite, dacă e cazul, invitații/informări către potențialii furnizori, prestatori și executanți;

- 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;

- urmărește în SEAP ofertele depuse, documentele încărcate de ofertanți, solicitările de clarificări ale acestora, răspunsurile la solicitările de clarificări, etc.;

- elaborează în baza punctelor de vedere ale entităților organizaționale de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări ale operatorilor economici interesați și le publică în SEAP pentru a putea fi vizualizate de toți posibili ofertanți;

- întocmește decizia privind membrii comisiei de evaluare care participă la analiza ofertelor primite în cadrul procedurii, și o prezintă pentru aprobare Directorului General al Societății; informează membrii comisiilor de evaluare despre desfășurarea procedurilor de achiziție corespunzătoare; membrii comisiei de evaluare sunt desemnați la cererea Serviciului Proceduri Achiziții Sectoriale, 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 atât pentru procedurile organizate de STB S.A. sau de Bursa Română de Mărfuri pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând împreună cu membrii acestora analiza ofertelor primite în ședințe comune și/sau individual;

- în cadrul comisiilor de evaluare, desfășoară următoarele activități: asigură organizarea procedurii în conformitate cu prevederile legale, participă alături de ceilalți membri la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire prin analizarea ofertelor, solicită clarificări ofertanților participanți, întocmește procesele verbale de evaluare (cerințe de calificare/tehnice/financiar), de negociere, rapoartele procedurii de atribuire, intermediare și finale, comunicările, precum și dosarul achizițiilor publice;

- înaintează Directorului General spre aprobare, rapoartele de atribuire și rapoartele de anulare;

- încarcă în SEAP raportul procedurii, semnat cu semnătura electronică extinsă;

- transmite ofertanților participanți comunicările cu privire la rezultatul procedurii semnate cu semnătura electronică extinsă;
- elaborează, împreună cu entitățile organizaționale de specialitate ale Societății, referatul cu punctul de vedere al autorității contractante, cu privire la contestațiile primite și îl înaintează contestatarului și CNSC (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor), atunci când este cazul;
- întocmește dosarele cu documentațiile solicitate de CNSC (copii ale documentelor din dosarul achiziției, ofertelor depuse, etc.) în cazul contestațiilor;
- transmite toate documentele solicitate de CNSC pentru soluționarea contestațiilor, inclusiv copii ale ofertelor primite;
- informează participanții la proceduri despre depunerea de contestații prin încărcarea acestora în SEAP la secțiunea dedicată;
- publică în SEAP deciziile CNSC cu motivarea acestora, referitoare la contestațiile depuse și ia măsuri pentru aplicarea acestor decizii (când este cazul);
- întocmește acordurile cadru/contractele, după împlinirea termenelor legale de așteptare;
- înaintează contractele spre avizare entităților organizaționale implicate, și spre semnare conducerii Societății;
- întocmește acte adiționale de renunțare, prelungire sau care implică alte modificări ale acordurilor cadru/contractelor;
- în baza necesarelor transmise de serviciul de specialitate, elaborează contractele subsecvente la acordurile cadru încheiate;
- introduce în SAP contractele, acordurile cadru și contractele subsecvente semnate de către ambele părți, cu toate reperele ce urmează a fi achiziționate în baza acestora;
- transmite entităților organizaționale care se ocupă cu derularea contractelor, câte o copie a fiecărui contract/acord cadru/contract subsecvent, în format electronic (e-mail);
- întocmește adrese privind eliberarea garanțiilor de participare și le înaintează Serviciului Financiar sau le transmite băncilor implicate în constituirea acestora;
- întocmește situații, informări și raportări solicitate de conducerea STB S.A. sau de diferitele instituții ce au atribuții în verificarea procedurilor și a contractelor încheiate;
- întreține baza de date referitoare la organizarea licitațiilor, datele și stadiile de aplicare ale diverselor proceduri;
- întocmește dosarul achiziției publice, conform art.154 din HG 394/2016;
- elaborează diverse evidențe, analize, rapoarte, sinteze legate de specificul activității Departamentului Achiziții și Valoare Estimată și de solicitările diverselor organisme de control.

7.3 Serviciul Monitorizare, Derulare Contracte este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Achiziții și Valoare Estimată și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A., cu privire la monitorizarea și derularea contractelor și comenzilor, în urma procedurilor aplicate de Societate, executarea clauzelor contractuale, urmărirea termenelor din contracte și a graficelor de livrări, exceptând contractele și comenzile de achiziții sectoriale produse/servicii/ lucrări aferente obiectivelor de investiții, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

Activități specifice privind verificarea documentelor și recepția mărfurilor

- verifică documentele ce însoțesc marfa, în vederea întocmirii NRCD (Nota de Recepție Constatare Diferențe) și a notei de transfer;
- organizează recepția cantitativă și calitativă a 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 depozit și asigură păstrarea, conservarea mărfurilor, până la repartizarea acestora;
- operează în fișele de magazie mărfurile aprovizionate;
- predă documentele corespunzătoare la Serviciul Contabilitate-Compartimentul 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 depozit, manipulează, transportă și depozitează provizoriu în depozit;
- încarcă mărfurile din depozit în mijloacele de transport sosite cu delegații entităților organizaționale beneficiare;
- contribuie la aranjarea, depozitarea, inventarierea mărfurilor din depozit;
- 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 magaziiilor și a compartimentelor, 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 Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor, 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.

Activități specifice privind derularea contractelor și comenzilor

- urmărește derularea contractelor și comenzile de achiziții sectoriale de produse/ servicii și lucrări, exceptând contractele și comenzile de achiziții sectoriale produse/servicii/lucrări aferente obiectivelor de investiții;
- primește o copie a contractului/comenzii de furnizare de produse/prestări servicii/ execuție lucrări cu toate anexele de la Serviciul Achiziții Directe/Serviciul Proceduri Achiziții Sectoriale 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 efectivă a acestuia;

- primește datele de contact ale responsabilului, responsabililor cu derularea efectivă a contractului, din partea furnizorului/prestatorului/executantului, cât și din partea entității organizaționale beneficiare;

- urmărește primirea în termenul specificat în contract a Garanției de Buna Execuție (GBE) și verifică conformitatea cu prevederile contractuale;

- verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie, gradul de executare în timpul derulării contractului, graficul de livrare în 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 derulatoare a contractului, care anunță de îndată în scris orice întârziere privind neîndeplinirea clauzelor contractuale de către furnizor/prestator/executant, exceptând contractele și comenzile de achiziții sectoriale produse/servicii/lucrări aferente obiectivelor de investiții;

- 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 SPAS 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 SAD/SPAS, solicitările entității organizaționale beneficiare, sau ale furnizorilor/prestatorilor/executanților în vederea încheierii actelor adiționale la contract;

- la expirarea termenului de derulare a contractului sau în perioada derulării contractului (în cazul contractelor cu derulare pe baza de grafic de livrare, grafic de execuție) primește de la entitatea organizațională beneficiară, o copie a documentelor ce stabilesc îndeplinirea contractului și stadiul derulării 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, dacă este cazul;
- Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

- Proces verbal de recepție finală la expirarea termenului de garanție;
- Pentru contractele de furnizare produse:
 - Documentele specifice care dovedesc livrarea produselor
 - Data finalizării livrărilor
- verifică documentele prezentate pentru stabilirea conformității cu condițiile contractuale;
- la expirarea perioadei contractuale, în colaborare cu entitatea organizațională beneficiară, întocmește Documentul Constatator Inițial (DCI) pentru evaluarea furnizorului/prestatorului/ executantului;
- după aprobarea Documentului Constatator Inițial, acesta se transmite la furnizor/prestator/executant și o copie la SPAS, pentru anexare la dosarul achiziției;
- încarcă în SEAP, Documentul Constatator Inițial în cadrul procedurii de atribuire respective;
- înregistrează în registrul electronic al contractelor Documentul Constatator Inițial și specifică perioada de garanție acordată produselor/prestațiilor/lucrărilor;
- în cazul contractelor, la care Garanția de Bună Execuție a fost reținută succesiv transmite o adresă la Direcția Economică (DE) prin care solicită identificarea Garanției de Bună Execuție ce urmează a fi returnată;
- după identificarea Garanției de Bună Execuție de către Direcția Economică, întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii/reținerii acesteia;
- calculează penalitățile de întârziere/daunele-interese conform prevederilor contractului și notifică furnizorul/prestatorului/executantului și le transmite la Serviciul Juridic Contencios pentru recuperare, conform prevederilor legale, când este cazul;
- transmite notificare în vederea reținerii din Garanția de Bună Execuție a valorii penalităților de întârziere și urmărește executarea Garanției de Bună Execuție;
- la expirarea termenului de garanție prevăzut în contract, entitatea organizațională beneficiară prezintă un raport privind comportarea în termenul de garanție, respectiv o copie a procesului-verbal de recepție finală în cazul contractelor de lucrări;
- la expirarea termenului de garanție prevăzut în contract, întocmește în colaborare cu entitatea organizațională beneficiară, Documentul Constatator Final (DCF);
- după aprobarea Documentului Constatator Final, acesta se transmite la furnizor/prestator/executant și o copie la SPAS pentru anexare la dosarul achiziției;
- încarcă în SEAP, 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 tranșe a Garanției de Bună Execuție pentru contractele de execuție de lucrări, după identificarea Garanției de Bună Execuție, de către Direcția Economică;

- transmite o adresă la Serviciul Achiziții Directe/Serviciul Proceduri Achiziții Sectoriale/ Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare Estimată, cu 3 luni înainte de expirarea ultimului contract subsecvent, contractului ferm, prin care înștiințează asupra expirării valabilității contractului și solicită efectuarea demersurilor în vederea pregătirii unei noi proceduri de achiziție;

- după expirarea valabilității contractului și a tuturor clauzelor contractuale, înregistrează contractul ca finalizat în registrul electronic al contractelor și arhivează documentația în 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 Serviciului Monitorizare, Derulare Contracte;

- asigură trasabilitatea prin înregistrarea în registrul de evidență intrări-ieșiri, a tuturor documentelor cu privire la activitatea desfășurată, pe întreg circuitul documentelor;

- întocmește răspunsurile la solicitările executanților de lucrări, privind eliberarea de garanții de bună execuție - la terminarea lucrărilor și ulterior, la expirarea perioadei de garanție - efectuează verificările necesare și confirmă sau nu, eliberarea garanțiilor menționate.

7.4 Compartimentul Planificare Achiziții și Valoare Estimată

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Achiziții și Valoare Estimată și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin STB S.A. cu privire la planificarea și declanșarea procesului de achiziție produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a Societății.

Compartimentul este condus de un șef de compartiment și are următoarele activități:

- centralizează, finalizează și, după caz, actualizează Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS), ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților transmise de entitățile organizaționale ale Societății;

- organizează procedurile de atribuire pe grupe distincte, în funcție de valoarea estimată a achiziției, respectiv: licitație deschisă, procedură simplificată, negociere competitivă, negociere fără invitație prealabilă la procedura concurențială de ofertare, achiziții directe, etc.;

- elaborează programul anual de achiziții sectoriale, prin centralizarea necesarelor anuale întocmite de fiecare entitate organizațională a STB S.A., în conformitate cu planul de producție

aprobat de conducerea Societății, corespunzător caietelor de sarcini emise de către entitățile organizaționale, cu ajutorul programelor puse la dispoziție de către Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice. Implementarea efectivă a programului anual se face punctual, fiecare procedură cuprinsă în program fiind declanșată în ordinea planing-ului elaborat;

- elaborează strategia anuală de achiziții sectoriale ale Societății, în baza necesarelor și notelor de fundamentare elaborate de entitățile organizaționale;

- primește de la entitățile organizaționale ale STB S.A. necesarul de contractat în baza PAAS, aprobat pentru anul în curs;

- verifică documentația de solicitare a declanșării procedurilor de atribuire: existența justificării necesității și oportunității, definirea clară a pozițiilor de contractat, existența poziției în PAAS, alegerea corectă a procedurii de atribuire și corelarea între valoarea înscrisă în PAAS și 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 entitățile organizaționale ale Societății și pregătește documentația de declanșare a achiziției sectoriale, respectiv anexele cantitative și valorice;

- transmite către entitățile organizaționale solicitarea de transmitere/actualizare a caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, în cazul în care acestea nu au fost transmise odată cu necesarul declanșator;

- urmărește încadrarea valorii achizițiilor în PAAS aprobat;

- întocmește documentațiile de declanșare (angajament bugetar, strategie de contractare și anexe) pentru achizițiile sectoriale și le transmite pentru promovare și aprobare;

- întocmește rapoarte privind derularea și realizarea bazei tehnico-materiale necesare STB S.A.;

- participă în comisiile de evaluare la procedurile programate;

- întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;

- urmărește identificarea unor furnizori, de regulă producători, pentru produse competitive, cu fiabilitate sporită, la cele mai convenabile prețuri, pentru realizarea unor estimări valorice care să reflecte nivelul real al prețurilor de pe piața specifică;

- întocmește toată corespondența necesară clarificărilor diverselor aspecte ce apar în cadrul derulării lucrărilor aferente serviciului;

- păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă.

8. DEPARTAMENTUL MARKETING

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General, este condus de un șef de departament, și are în subordine:

- Serviciul Marketing și Publicitate
- Serviciul Organizare Evenimente și Identitate Vizuală
- Serviciul Comunicare

8.1 Serviciul Marketing și Publicitate este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Marketing și are rolul de a gestiona închirierea spațiilor publicitare ale Societății, de a promova eficient serviciile de transport public prin campanii de marketing și de a desfășura studii și sondaje pentru evaluarea calității serviciilor oferite. Prin strategii bine definite serviciul contribuie la consolidarea imaginii Societății, creșterea vizibilității serviciilor de transport public și optimizarea experienței utilizatorilor.

Serviciul Marketing și Publicitate este condus de către un șef de serviciu și are următoarele activități:

- gestionarea și coordonarea activității de publicitate pe suporturile deținute de STB S.A. având ca obiectiv principal maximizarea veniturilor prin conceperea unor strategii eficiente de atragere clienți și optimizarea valorificării spațiilor publicitare;

- elaborarea strategiei de marketing – orientată pe promovarea serviciilor de transport public, realizarea de campanii tematice adaptate obiectivelor instituționale precum și consolidarea relațiilor cu călătorii;

- realizarea de analize de piață, sondaje și studii privind comportamentul călătorilor și percepția publicului asupra serviciilor de transport.

Gestionarea și coordonarea activității de publicitate pe suporturile deținute de STB S.A.

Activități privind încheierea contractelor de publicitate:

- închirierea/punerea la dispoziție a spațiilor publicitare aparținând STB S.A. (vehicule, stâlpi, puncte de vânzare, adăposturi modulare, Citylight-uri, refugii din stații de tramvai, LCD-uri, alte suprafețe cu potențial publicitar):

- preia cererile transmise de către clienți, cu viza conducerii STB S.A.;
- verifică și solicită disponibilitate pentru vehiculele entităților organizaționale ale STB S.A., pentru punctele de vânzare de la Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie, respectiv pentru stâlpii de la Secția Rețele Electrice și Substații, care va realiza și identificarea stâlpilor care aparțin Societății, excepție fac Citylight-urile și adăposturile. În cazul acestora, evidența și situația actualizată este întocmită în cadrul Serviciului Marketing și Publicitate;

- avizează design-ul înaintat de client pentru reclamele ce urmează a fi expuse;

- întocmește contractele de închiriere/punere la dispoziție a spațiilor publicitare și gestionează relația cu clienții;
- coordonează programarea vehiculelor și spațiilor pentru afișarea reclamelor astfel: ține legătura cu Secțiile de Transport Autovehicule Rutiere și Material Rulant /Secția Rețele Electrice și Substații/Serviciul Desfacere Legitimații de Călătorie/Serviciul Dispecerizarea Circulației, în vederea programării vehiculelor/stâlpilor/punctelor de vânzare contractate pentru colantare, respectiv postarea spoturilor publicitare pe monitoarele LCD din vehicule;
- întocmește adresa de facturare și urmărește încasarea facturii;
- monitorizează situația suporturilor publicitare deținute de STB S.A. pe care se află expusă reclama publicitară (vehicule/puncte de vânzare/stâlpi, adăposturi modulare, Citylight-uri, refugii din stațiile de tramvai/LCD-uri,etc.) pe toată perioada derulării contractului;
- asigură derularea și respectarea termenilor contractuali;
- înainte de expirarea contractului, face programările necesare pentru activitatea de decolantare/dezafectare reclamă de pe suporturile STB S.A. și avizează clientul în legătură cu termenul stabilit;
- în cazul apariției unor deteriorări în urma decolantării, înștiințează clientul și îi trimite acestuia devizele de reparații întocmite de Secțiile de Transport Autovehicule Rutiere și Material Rulant (în baza proceselor verbale întocmite odată cu activitatea de colantare și decolantare) și ulterior facturile aferente devizelor, în vederea recuperării contravalorii reparațiilor;
- stabilirea de întâlniri cu Agenții de publicitate specializate sau orice alți potențiali clienți, în vederea realizării unei noi strategii de exploatare a potențialului publicitar, deținut de Societate;
- în urma analizei pieței de profil și a încasărilor din contractele de închiriere a spațiilor publicitare, precum și a identificării unor noi oportunități în acest domeniu, elaborează Note de fundamentare pentru măsuri și tarife menite să optimizeze activitatea, vizând creșterea gradului de ocupare cu reclame publicitare și maximizarea încasărilor din expunerea acestora, și le propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

Strategie de marketing, derulare campanii de marketing

Serviciul Marketing și Publicitate concepe și implementează strategii eficiente pentru promovarea serviciilor de transport public, având ca obiectiv principal creșterea gradului de informare și conștientizare a călătorilor, dar totodată și creșterea vizibilității serviciilor de transport. Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu strategia instituțională generală, având ca obiectiv atragerea unui număr cât mai mare de clienți către transportul public și, totodată, consolidarea imaginii și identității organizației în spațiul public.

Campaniile sunt dezvoltate pe multiple canale de comunicare și vizează atât atragerea de noi utilizatori, cât și fidelizarea celor existenți.

Principalele direcții urmărite în cadrul acestor campanii:

- promovarea titlurilor de călătorie, informarea publicului despre tipurile de titluri disponibile, avantajele acestora, precum și metodele moderne și alternative de achiziționare și utilizare;
- susținerea și încurajarea călătorilor în utilizarea transportului în comun ca soluție de mobilitate urbană - evidențierea beneficiilor transportului în comun ca soluție eficientă de mobilitate urbană, cu accent pe reducerea congestionării traficului, protecția mediului și costurile avantajoase pentru călători;
- responsabilizarea călătorilor – transmiterea unor mesaje educative privind respectarea regulilor de conduită în mijloacele de transport public, utilizarea corectă a infrastructurii și adoptarea unui comportament civilizat, în conformitate cu Regulamentul de Transport și legislația în vigoare;
- promovarea serviciilor noi și specializate de transport public – dezvoltarea unor campanii dedicate pentru linii turistice (ex.: Bucharest City Tour), linii de agrement sau trasee cu destinații speciale, pentru a diversifica oferta de transport public și a atrage segmente variate de utilizatori;
- stimularea interesului și implicării călătorilor – organizarea de concursuri, tombole și evenimente tematice, în colaborare cu alte entități organizaționale, pentru a crește gradul de interacțiune cu publicul și pentru a consolida o comunitate activă și fidelă în jurul serviciilor de transport.

Prin aceste acțiuni, Serviciul Marketing și Publicitate urmărește nu doar creșterea vizibilității și atractivității transportului public, ci și îmbunătățirea experienței călătorilor, adaptând constant strategiile de marketing la nevoile și așteptările acestora.

Realizarea de analize de piață, sondaje și studii privind comportamentul călătorilor și percepția publicului asupra serviciilor de transport.

Serviciul Marketing și Publicitate desfășoară studii și sondaje pentru a evalua calitatea transportului public, atât în mediul online, cât și direct în traseu în funcție de tema cercetată.

Aceste studii au rolul de a identifica punctele slabe ale serviciilor prestate, în vederea eliminării acestora și adoptării unor direcții care să conducă la creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor.

Activitățile specifice includ:

- identificarea punctelor slabe ale serviciilor prestate în scopul eliminării acestora și al adoptării unor direcții care să conducă la creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor astfel:
- analiza percepției și a gradului de satisfacție al călătorilor asupra:
 - ofertei de titluri de călătorie;
 - metodelor alternative de achiziționare a titlurilor de călătorie (metode tradiționale, aplicații mobile, plăți contactless, etc);
 - informări cu privire la utilizarea și validarea cardurilor de transport;

- gradului de accesibilitate și ușurința utilizării aplicațiilor mobile dezvoltate de STB S.A.;
- introducerii unor noi linii de transport cu destinație specială sau ocazională.

- elaborarea de propuneri în vederea îmbunătățirii aspectelor identificate ca fiind nesatisfăcătoare și comunică rezultatele către factorii de decizie;

- realizarea de sondaje în mediul online: stabilește tema și instrumentele utilizate (chestionarele), solicită postarea chestionarelor în secțiunea dedicată sondajelor pe site-ul Societății, stabilește durata de menținere a acestora pe site și ulterior prelucrează și analizează datele colectate în acest mod. Rezultatele și concluziile vor fi transmise factorilor de decizie pentru adoptarea de măsuri.

Respectă și duce la îndeplinire obligațiile de marketing specificate în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători.

8.2 Serviciul Organizare Evenimente și Identitate Vizuală este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Marketing, este condus de către un șef de serviciu și are în subordine **Compartimentul Creație, Grafică și Producție**.

La nivelul Serviciului sunt inițiate și desfășurate acțiuni care au ca obiectiv principal îmbunătățirea imaginii STB S.A., respectiv organizarea unor evenimente, activități, vizite în entitățile organizaționale ale STB S.A., participarea la târguri și conferințe dedicate transportului, proiecte de colaborare cu alte instituții publice/persoane juridice, proiecte socio-culturale, toate fiind comunicate pe canalele oficiale ale STB SA.

În vederea promovării serviciilor Societății, a fidelizării călătorilor, precum și atragerea de noi utilizatori, în colaborare cu Serviciul Marketing și Publicitate, încheie parteneriate/protocoale de colaborare cu Primăria Municipiului București/instituții publice subordonate sau după caz, contracte de tip barter cu diverse alte companii prin punerea la dispoziție a suporturilor publicitare aparținând STB S.A. Intocmește adresele de facturare aferente și asigură derularea și respectarea termenilor barterelor.

De asemenea, stabilește colaborări ce implică organizarea unor evenimente la care este necesară prezența, asigurând astfel o promovare reciprocă și avantajoasă.

Activități privind organizarea evenimentelor

Organizează evenimente de tipul:

- întâlniri informale – constând în discuții libere pe teme specifice transportului public în vederea stabilirii unor conexiuni;
- discuții tematice organizate pe subiecte specifice;
- conferințe de presă – eveniment structurat cu prezentări, discuții și paneluri pe subiecte specifice;

- interviuri – interacțiune directă cu reprezentanți mass media.

În cadrul acestora, asigură inclusiv mapele de presă, elaborarea invitațiilor, acțiunile de protocol, oferă suport pentru desfășurarea corespunzătoare a evenimentelor și evaluează impactul asupra imaginii instituției în urma desfășurării acestora;

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

- funcție de solicitări (proiecte cu școli, universități, pasionați, diverse grupuri organizate de cetățeni străini sau orice alte solicitări din partea Instituției Publice) organizează vizite în entitățile organizaționale ale STB S.A.;

Desfășoară campanii de informare (în conformitate cu prevederile Contractului de delegare) a călătorilor prin redactarea și distribuirea de mesaje și conținut informativ, precum și prin realizarea materialelor grafice aferente, utilizând diverse canale de comunicare pentru a asigura accesul la informațiile relevante privind regulile de transport, siguranța și drepturile călătorilor.

- gestionează activitatea de difuzare pe LCD-uri a clipurilor informative cu mesaje de interes public, activitate ce se desfășoară în colaborare cu Serviciul Dispecerizarea Circulației și Serviciul Întreținere Echipamente Administrare Rețea;

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

Încheie parteneriate/protocoale/bartere de colaborare cu instituții publice sau alți colaboratori în vederea schimbării percepției călătorilor asupra serviciului de transport public și atragerea unui plus de imagine asupra Societății.

Compartimentul Creație, Grafică și Producție este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Organizare Evenimente și Identitate Vizuală, este condus de către un șef compartiment și are următoarele activități:

Lucrări de creație și grafică publicitară, stabilire necesar materiale:

- realizează lucrări de grafică publicitară, promoțională, de informare și de ilustrare pentru campaniile STB S.A. sau pentru diverse colaborări sau participări ale Societății la evenimente dedicate transportului (ghiduri, pliante, cataloage, reviste, flyere, personalizare standuri, etc.);
- contribuie la realizarea formei și a conținutului grafic al machetelor pentru promovarea serviciilor și produselor Societății în mediul online (site-ul Societății, social media, etc.);
- creează conceptul grafic și, după caz, materialele tipărite pentru promovarea unor produse și servicii, altele decât transportul public (ITP, Școala de conducători vehicule, Tipografie, Cantina STB S.A., închirieri mijloace de transport în comun, inclusiv utilaje, servicii de valorificare deșeuri, etc.);

- realizează concepția grafică pentru materiale cu caracter permanent ce conțin elemente de identitate vizuală (roll up, spider, steaguri, bannere, etc) folosite cu ocazia participării STB S.A. la diverse evenimente, târguri, conferințe, etc.;

- la solicitarea conducerii, proiectează, efectuează și asigură grafica unor elemente pentru materiale de protocol ale STB S.A.;

- estimează necesarul de materiale promoționale pe campanii sau diverse proiecte, solicitare ofertă, întocmește Referatul și Nota de fundamentare în vederea achiziționării acestora;

- se ocupă de producerea materialelor (în mediu intern sau prin colaboratori externi, după caz) aferente campaniilor și distribuirea acestora în funcție de obiectiv. Totodată urmărește modul de expunere al acestora în mediile stabilite, dar și menținerea lor în bune condiții până la finalizarea campaniilor;

- realizează materiale video și imagini fotografice, asigură sonorizarea la diferite acțiuni/ evenimente organizate de STB S.A., realizează animații grafice;

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

Valorificarea modulelor publicitare de pe materialele tipărite de promovare a liniei turistice Bucharest City Tour (hartă și flyer)

- identifică potențiali clienți interesați de expunerea modulelor publicitare pe materialele tipărite de promovare a liniei turistice Bucharest City Tour;
- transmite oferte comerciale prin e-mail, prezentând caracteristicile și avantajele expunerii publicitare pe harta și flyerul liniei turistice;
- preia solicitările clienților interesați, cu viza conducerii STB S.A.;
- verifică disponibilitatea spațiilor publicitare pe materialele tipărite și confirmă rezervarea acestora;
- primește și analizează propunerile grafice înaintate de client, și avizează designul final pentru tipărire;
- întocmește și semnează, împreună cu clientul, contractele de punere la dispoziție a modulelor publicitare pe materialele tipărite;
- asigură integrarea reclamei clientului în macheta finală a hărții și/sau flyerului;
- monitorizează realizarea și tipărirea materialelor cu modulele publicitare contractate, verificând conformitatea cu macheta aprobată;
- întocmește adresa de facturare și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- gestionează relația cu clienții pe toată perioada derulării contractului, asigurând respectarea termenilor contractuali;

- arhivează documentele aferente fiecărui contract (oferte, machete, aprobări, facturi, corespondență).

Actualizează Manualul de Identitate vizuală al STB S.A.

Acesta presupune folosirea corectă și consistentă a următoarelor elemente:

- logo
- paletă de culori
- fonturi
- aplicarea pe materiale de marketing
- norme privind social media și publicitatea online

pentru transmiterea unei imagini unitare și profesioniste a Societății la fiecare interacțiune cu publicul.

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;

- întocmește evidențele materialelor din magazia Tipografiei, operând în fișele de magazie bonurile de consum și cele de transfer;

- întocmește bonuri de transfer de la Tipografie către depozitele 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;
- preia 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/ echipamentului de lucru;
- asigură tipărirea imprimatelor administrative necesare entităților organizaționale ale STB S.A.;
- realizează diverse materiale tipărite (afișe, bannere, colante, etc.) pentru activitățile Serviciului Marketing și Publicitate și oferă suport pentru montajul acestora;
- asigură ambalarea și 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 prețului în funcție de tariful de manoperă poligrafică și în baza cotelor stabilite de Serviciul Contabilitate (pentru produsul semifabricat, pentru produsul finit);
- întocmește evidența produselor finite în Registrul pentru produsul finit, cu evidențierea excedentului, rebuturilor și a casărilor; stabilește excedentul de produse pentru fiecare comandă
- asigură ambalarea și expedierea produselor tipărite la magazia de materiale tipografice;
- întreține și efectuează reparații la utilajele din cadrul Tipografiei (inclusiv a pieselor componente, colaborând cu URAC);
- asigură conformitatea cu Serviciul Contabilitate privind evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

8.3 Serviciul Comunicare este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Departamentului Marketing, este condus de un șef de serviciu, are în subordine:

- Compartimentul Informare și Comunicare Digitală
- Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții

Serviciul asigură comunicarea între STB S.A. și instituțiile publice centrale și locale, ONG-uri și persoane fizice, precum și cu mass-media. De asemenea, gestionează comunicarea pe site-urile oficiale www.stb.ro, www.bct.stb.ro și pe rețelele de social-media prin intermediul platformelor Facebook, Instagram, Twitter, etc, prin administrarea conținutului, atât din punct de vedere informațional, cât și vizual, furnizează informații 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, promovează linia turistică Bucharest City Tour.

Serviciul Comunicare 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 Serviciului însoțește delegațiile mass-media în entitățile organizaționale 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.

- concepe și pune în practică, modalități și mijloace de informare generală a cetățenilor care utilizează transportul public de persoane, în colaborare, după caz, cu alte entități organizaționale ale STB S.A.;

- în colaborare cu Serviciul Organizare Evenimente și Identitate Vizuală realizează activități cu caracter artistic și tehnic, astfel:

- materiale video și imagini fotografice, realizarea de animații grafice;
- elaborarea programului de filmare pentru spoturi informative adresate călătorilor și filme de arhivă, executarea filmărilor propriu-zise, montajul, coloana sonoră, mixajul și difuzarea filmelor atât a celor înscrise în planul Serviciul Organizare Evenimente și Identitate Vizuală , cât și la solicitarea altor entități organizaționale ale STB S.A.;

- participă la organizarea de activități cu prilejul unor evenimente ale Societății împreună cu alte entități organizaționale;

- asigură derularea corespondenței cu partenerii străini (la solicitarea conducerii), traduceri și retroversiuni documente (la solicitarea entităților organizaționale din cadrul Societății) într-o limbă de circulație internațională (engleză și germană);

Activități privind comunicarea cu mass media

- gestionează relațiile cu mass-media (presă scrisă, radio, TV, agenții de presă, publicații online), menținând o atitudine favorabilă a presei față 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 desfășurate privind comunicarea pe site-ul oficial www.stbsa.ro

Site-ul oficial reprezintă cadrul optim de informare a celor interesați de activitatea STB S.A., fiind puse la dispoziția utilizatorilor acestei pagini informații cu privire la devieri/ suspendări de trasee cu ocazia organizării unor evenimente în Capitală, reveniri la traseele de bază, înființări/ reamplasări/ schimbări de denumiri de stații, suplimentarea capacității de transport pe anumite linii, înființarea unor linii școlare, precum și a unor linii regionale, desființarea unor linii nesolicitate, măsuri pentru creșterea calității serviciilor STB S.A. (ex.: îmbunătățirea aplicației Info TB, acțiuni constante de curățenie și igienizare a mijloacelor de transport public), evenimente organizate de STB SA și diverse proiecte derulate de STB SA și PMB pentru creșterea numărului de călători și fidelizarea utilizatorilor serviciilor de transport de suprafață.

- monitorizează și verifică informațiile de interes public afișate pe site, în colaborare cu entitatea organizațională de specialitate din cadrul Departamentului Tehnologii Informatice și de Comunicații, precum și cu alte entități organizaționale ale Societății (ex. Serviciul Programare, Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică, etc.), în vederea actualizării sau corelării acestora cu politicile STB SA. Se analizează și se avizează informațiile ce urmează să fie postate pe site-ul Societății, din punct de vedere al oportunității și al formei de prezentare, înainte de a fi transmise spre publicare specialiștilor IT.

Serviciul Comunicare înregistrează toate solicitările făcute în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, fiind formulate și transmise răspunsuri către solicitanți, conform prevederilor legale.

Activități privind derularea proiectelor și campaniilor

- elaborează informări privind impactul activității Societății în presă, în special semnalele critice primite prin intermediul mass-media și 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;

Activități privind comunicarea internă

- asigură comunicarea internă prin diseminarea informațiilor (note, decizii, instrucțiuni, proceduri, anunțuri etc), atât pe verticală, cât și pe orizontală, prin intermediul adresei de e-mail comunicare.interna@stbsa.ro, pentru documentele semnate de către Directorul General.

- colaborează cu alte entități organizaționale pentru a realiza o comunicare internă unitară și explicită, astfel încât fiecare angajat să aibă acces la informațiile necesare pentru desfășurarea activității.

Alte activități

- efectuează demersurile pentru publicarea citațiilor sau oricărui alt tip de anunț, într-un ziar cu largă răspândire, la solicitarea entităților organizaționale de specialitate, cu aprobarea conducerii Societății;

- întocmește formalitățile pentru deplasările internaționale ale salariaților, organizate în interes de serviciu;

- asigură derularea corespondenței cu partenerii străini (la solicitarea conducerii), traduceri și retroversiuni documente (la solicitarea entităților organizaționale din cadrul Societății) într-o limbă de circulație internațională (engleză și germană);

- participă la evenimente cu delegațiile străine pentru asigurarea activității de interpretariat; elaborează adrese, note, referate pentru îndeplinirea obiectivelor în cadrul activităților desfășurate.

Compartimentul Informare și Comunicare Digitală

Compartimentul este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Comunicare, este condus de către un șef compartiment și are următoarele activități:

Activități privind comunicarea în social media

Asigură comunicarea în timp real a informațiilor 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, contribuie la consolidarea imaginii STB S.A. și la promovarea serviciilor de transport public. O comunicare unitară pe toate canalele media, ajută la poziționarea Societății în mediul public, îmbunătățește imaginea STB S.A. 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 creșterea 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 asigura unitatea în mesajele transmise publicului;

- creează 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 adaptat cerințelor utilizatorilor STB, promovând în mod creativ imaginea Societății, în acest sens având următoarele activități:

- redactează texte care să atragă o audiență mai mare și să contribuie la fidelizarea urmăritorilor;
- creează o identitate vizuală prin elemente grafice distinctive (imagini, prelucrare foto, design grafic);
- stabilește programul și orele de postare în funcție de receptivitatea comunității formate pe platformă;
- 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/Cienti_stbsa), prin care călătorii sunt informați 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 aplicației, 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 și Forumul dedicat aplicației), are în vedere îmbunătățirea experienței utilizatorilor în folosirea aplicației, 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.

Reprezentanții serviciului se află în contact permanent cu membrii grupului de lucru, în vederea identificării vulnerabilităților aplicației și a soluțiilor de remediere. În acest context, se transmite un raport săptămânal managerului de proiect și membrilor grupului de lucru, în legătură cu activitatea înregistrată pe cele patru canale de comunicare mai sus menționate.

Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții

Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții este organizat și funcționează cadrul Serviciului Comunicare și este condus de către un șef compartiment:

Structura compartimentului și desfășurarea activităților sunt în conformitate cu prevederile legislative, respectiv: OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări dar și prin respectarea Codului Muncii, CCM și RI.

Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții are următoarele activități:

Asigurarea comunicării interinstituționale - activități

- gestionarea corespondenței primită pe adresele de e-mail info@stb.ro, office@stb.ro și registratură;

- diseminarea informației în format electronic și/sau în format letric, eșalonului managerial și entităților organizaționale responsabile, abilitate.

Activități privind soluționarea petițiilor

Activitatea de soluționare a petițiilor se desfășoară în conformitate cu prevederile legale (OG 27/2002), în mai multe etape necesare pentru formularea și transmiterea răspunsului către petiționari, în termenul legal (30 zile cf. art.8 OG 27/2002+15 zile cf. art.9 OG 27/2002):

- preluarea petițiilor transmise de călători prin intermediul următoarelor canale de comunicare: scanarea codului QR afișat în vehiculele STB S.A., online (site-ul oficial www.stb.ro – pagina “Petiții”), prin serviciile poștale sau direct la registratura Societății, și efectuarea tuturor activităților necesare pentru soluționare, prin intermediul aplicației, integrată în sistemul informatic intern;

- clasificarea petițiilor în:

- reclamații – înregistrate, monitorizate și actualizate separat, în Registrul Electronic de Reclamații, conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- solicitări de informații;

- sugestii și propuneri

- elaborarea răspunsurilor către petenți și instituții publice, având ca suport punctele de vedere transmise de către entitățile organizaționale responsabile, abilitate, din cadrul STB S.A., prin intermediul aplicației (integrată în sistemul informatic intern);

- transmiterea răspunsurilor către petenți, prin intermediul aplicației, prin e-mail, servicii poștale sau curier, conform legislației în vigoare;

- înregistrarea petițiilor primite de STB S.A. și actualizarea statusului acestora și în Platforma de Petiții a TPBI – cerință obligatorie, conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- elaborarea, săptămânal, a raportului petițiilor, realizat pe baza celor mai frecvente aspecte semnalate de călători. Raportul săptămânal reprezintă documentul suport pentru managementul superior, ce oferă informații, pe baza cărora sunt dispuse măsuri – ținut pe aspectele ce provoacă nemulțumirea utilizatorilor serviciului de transport, astfel încât acestea să fie remediate în cel mai scurt timp;

- elaborarea lunar, trimestrial și anual, a rapoartelor referitoare la situația reclamațiilor privind calitatea transportului, înregistrate în cadrul compartimentului, conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători.

Organizarea activității de audiențe, acordate de către Directorul General, implică desfășurarea următoarelor activități la nivelul Comp. Relații Publice și Soluționare Petiții:

- planificarea/programarea audiențelor;
- contactarea solicitanților – telefonic și electronic – pentru comunicarea datei și orei programării audienței, conform programului afișat pe site, precum și solicitarea confirmării/infirării participării acestora;

- la cererea Directorului General, solicitarea punctelor de vedere de la entitățile organizatorice abilitate;

- întocmirea Notei de Informare a Directorului General;

- la solicitarea Directorului General, asigură participarea la audiență a unui reprezentant al entității organizatorice implicată în soluționarea aspectelor descrise în cererea de audiență;

- la solicitarea Directorului General, preia solicitantii, participă la audiență și consemnează rezoluția acestuia;

- întocmește Procesul Verbal în urma desfășurării audienței și cu aprobarea Directorului General – după caz – îl transmite entității organizatorice implicată, spre a fi duse la îndeplinire cele dispuse;

- la solicitarea Directorului General întocmește răspunsul către petent;

- asigură gestionarea documentelor finalizate (centralizare, evidență și arhivare)

Organizarea activității de audiențe, acordate de către directorii direcțiilor de specialitate, implică desfășurarea următoarelor activități la nivelul Compartimentului Relații Publice și Soluționare Petiții:

- transmiterea cererilor de audiență către secretariatele directorilor direcțiilor de specialitate implicate, funcție de aspectele semnalate;

- gestionarea tuturor documentelor care au stat la baza organizării audiențelor (centralizare, evidență, arhivare), transmise de către personalul secretariatelor directorilor direcțiilor de specialitate la Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, în termen de 5 zile de la avizarea Procesului Verbal, conform procedurii interne.

Activități privind Registratura și Curierat

- primirea și înregistrarea adreselor, petițiilor și a altor tipuri de corespondență, transmise prin serviciile poștale și/sau depuse la sediul STB S.A., de persoane fizice, juridice, instituții ale statului etc.;

- asigură circuitul documentelor, prin transmiterea zilnică a acestora către toate entitățile organizaționale ale STB S.A., atât în format electronic, prin intermediul Sistemului de management al documentelor, cât și în format letric (registrul de intrări-ieșiri);

- întocmirea borderourilor, pe baza cărora este expediată corespondența dintre Societate și terți, prin intermediul serviciilor poștale;

- asigură transmiterea corespondenței interinstituționale, în mod operativ, prin deplasarea curierului la sediul instituțiilor (PMB, CGMB, Administrația Străzilor, primăriile de sector, TPBI etc.), pentru predarea/primirea documentelor.

Activități privind înregistrarea-predarea obiectelor pierdute

- primirea și înregistrarea solicitărilor călătorilor de a le găsi obiectele pierdute în timpul călătoriei cu vehiculele STB S.A., transmise prin intermediul următoarelor canale de comunicare: scanarea codului QR afișat în vehiculele STB S.A., online (site-ul oficial www.stb.ro – pagina “Petiții”), prin serviciile poștale sau direct la registratura Societății;

- căutarea obiectelor pierdute, prin contactarea telefonică a entităților organizaționale implicate, pe baza informațiilor furnizate de călători (indicativ linie/nr. inventar/nr. înmatriculare);

- în cazul în care obiectele pierdute sunt găsite, contactarea persoanelor care le revendică, în vederea returnării acestora, conform procedurilor interne;

- transmiterea unui răspuns în acest sens, călătorilor ale căror obiecte nu au fost găsite. Răspunsul se transmite prin intermediul aplicației, e-mail sau servicii poștale.

Alte activități

- 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., pentru activitățile specifice relațiilor publice și soluționare petiții;

- completează chestionare/liste de verificare în vederea evaluării gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru domeniul relațiilor publice și soluționare petiții;

- identifică riscurile activității de soluționare a petițiilor, întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control și actualizează Registrul Riscurilor.

9. DEPARTAMENTUL TEHNOLOGII INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

Departamentul Tehnologii Informatice și de Comunicații (DTIC) este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General, are ca obiect de activitate administrarea rețelei, bazei de date, implementarea și exploatarea sistemelor informatice, monitorizarea sistemelor de tip ITS (Intelligent Transport System) din dotarea STB S.A. și evaluarea eficienței acestora.

Este condus de un șef departament și are în subordine:

- Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice
- Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea

9.1 Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice este organizat și funcționează în subordinea Departamentului Tehnologii Informatice și de Comunicații. Este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- asigură monitorizarea sistemelor de tip ITS (Intelligent Transport System) din dotarea STB S.A. și evaluarea eficienței acestora de a răspunde metodologiei de monitorizare și 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 îmbunătățirea activității de monitorizare a sistemelor de tip ITS;

- are relații de îndrumare, coordonare și colaborare cu drept de control, pe linie metodologică specifică sistemelor de tip ITS, în entitățile organizaționale STB S.A.;

- colaborează cu unitățile subordonate Primăriei Municipiului București, TPBI, societăți comerciale furnizoare de servicii ITS, furnizorii vehiculelor aflate în exploatarea STB S.A. în vederea realizării atribuțiilor de serviciu specifice, având ca scop îmbunătățirea activității de transport public de călători, în limita competențelor 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 specificației tehnice a echipamentelor și aplicațiilor ITS, în procedura de elaborare a caietelor de sarcini pentru achiziționarea de vehicule, echipamente și materiale de informare călători, echipamente de monitorizare trafic, în limita competențelor acordate de Directorul General;

- la solicitarea Serviciului Pregătire Profesională, poate participa la activitățile de formare profesională pe tematica de specialitate, cu aprobarea DTIC;

- asigură consultanță de specialitate, la cerere, pentru personalul cu atribuții ITS din cadrul entităților organizaționale STB S.A.;

- elaborează proceduri și instrucțiuni de lucru pentru aplicațiile ITS;

- face propuneri de dezvoltare și corectare, în vederea integrării sistemelor ITS actuale, pentru a răspunde cât mai corect necesităților de monitorizare a calității prestației entităților organizaționale STB S.A., de îmbunătățire a calității lucrărilor și de creștere a productivității 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 entitățile organizaționale ale STB S.A., a procedurilor și instrucțiunilor de lucru cu privire la sistemele ITS și informează conducerea DTIC, 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 Transport Autovehicule Rutiere și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant 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 corecții în funcție de neconformitățile constatate;
- verifică prin sondaj și analizează fluxuri de călători pe linii, sensuri și intervale orare în baza înregistrărilor cu numărătorul de călători și 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 răspuns scris, raport de verificare, analiză și expertiză de specialitate, în limita competențelor 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 specificației tehnice, în procedura de elaborare a caietelor de sarcini pentru modernizarea și achiziționarea sistemelor ITS;
- verifică și urmărește comportarea în exploatare a sistemelor ITS actuale sau a proiectelor pilot, pe durata de experimentare a modificărilor constructive și/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 Transport Autovehicule Rutiere și Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- 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.

Activități specifice de implementare - dezvoltare a sistemelor informatice

- pregătește planurile de proiect ce urmează a fi implementate;
- pregătește documentația pentru analiza implementării actuale în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- analizează implementarea actuală și aplicațiile non-SAP și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- validează documentul de analiză cu beneficiarul implementării;
- elaborează Specificația Tehnică de Proiect (Business Blue Print-BBP) și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- validează Specificația Tehnică de Proiect (BBP) cu beneficiarul implementării;
- actualizează documentul de analiză după validare;
- elaborează programe asociate ABAP și interfețe cu alte aplicații non-SAP;
- creează matricea de autorizare pentru roluri și autorizări pentru utilizatorii finali;
- elaborează procedurile de instalare și configurare și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- elaborează Planul de instruire pentru key-useri (consultanți Serviciul Implementare, Exploatare Sisteme Informatice) și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- instruește key-useri cu privire la noul proiect de implementare sau noile funcționalități;
- elaborează planul de testare a proiectului de implementare și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- elaborează planul de implementare a noului proiect și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- elaborează și testează scenariile unitare pe fiecare modul și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- elaborează și testează scenariile integrate între module și întocmește livrabilul pentru această etapă;
- preia, prelucrează și introduce datele inițiale necesare implementării noului proiect;
- instruește utilizatorii finali cu privire la noul proiect de implementare sau noile funcționalități;

- efectuează Stress Test-ul pentru noul proiect implementat;
- analizează în timpul exploatării, propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele STB S.A. (Query, programe asociate, dezvoltări de noi funcționalități) și stabilește modul de rezolvare a acestora, în cooperare cu Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea;
- participă alături de Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea, la arhivarea datelor din sistemul SAP;
- participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual, pentru informatizare;
- întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale STB S.A., documentația necesară achiziționării de produse software și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic:
 - întocmire referate de necesitate;
 - elaborare caiete de sarcini;
 - participare în cadrul comisiilor, la procedurile de achiziții din domeniul informatic;
 - evaluare oferte;
 - customizare sistem în cazul unor modificări legislative.
- execută toate lucrările de analiză și programare, inclusiv documentația aferentă, în conformitate cu procedurile operaționale pentru aplicațiile care nu sunt abordate de SAP;
- elaborează documentațiile, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale, necesare implementării aplicațiilor 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 sistemului de tablouri de bord operaționale 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.

Activități specifice de exploatare și asistență a sistemelor informatice

- stabilește condițiile necesare pentru exploatarea fiecărei aplicații informatice existente și urmărește respectarea instrucțiunilor specifice pentru fiecare aplicație informatică;
- optimizează interfețele utilizator pentru ca acestea să fie cât mai simple, rapide și ergonomice pentru utilizatorii finali;

- coordonează și îndrumă din punct de vedere informatic, prin telefon/poștă electronică/deplasare la locația utilizatorilor finali/VNC, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice entitate organizațională a STB S.A. (personalul care deține echipamente de tehnică de calcul sau exploatează aplicații informatice);
- asigură și coordonează instruirea utilizatorilor sistemului informatic STB S.A.;
- elaborează, actualizează, pune la dispoziție și arhivează documentațiile, machetele și instrucțiunile de lucru pentru utilizatorii finali, aferente aplicațiilor folosite în desfășurarea activității;
- evaluează în exploatare performanțele și funcțiunile sistemului informatic și propune șefului ierarhic trecerea la versiuni superioare (upgrade);
- propune întocmirea de proceduri pentru optimizarea activităților și a circuitelor/ fluxurilor de date;
- reglementează cadrul de desfășurare a activității informatice a utilizatorilor finali și participă la elaborarea procedurilor informaționale la nivelul STB S.A.;
- analizează fluxurile informaționale în timpul exploatării, punând în evidență totalitatea informațiilor necesare desfășurării în condiții optime și cu maximum de eficiență a activității;
- stabilește în timpul exploatării, dacă este necesară modificarea formei și conținutului informațiilor astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru beneficiari;
- elaborează regulile și procedurile pentru asigurarea calității informațiilor în sistem, astfel încât acestea să fie semnificative, corecte, actuale, complete, oportune și precise (proceduri SMC, instrucțiuni de lucru, machete de culegere a datelor);
- analizează în timpul exploatării propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de entitățile organizaționale STB S.A. (Query, programe asociate, dezvoltări de noi funcționalități) și stabilește modul de rezolvare a acestora, în cooperare cu Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea;
- primește sesizările din partea entităților organizaționale STB S.A., privind funcționarea sistemului informatic;
- asigură transmiterea la entitățile organizaționale responsabile și urmărește modul de rezolvare a sesizărilor venite din partea entităților organizaționale STB S.A., privind funcționarea sistemului informatic;
- își însușește cunoștințele legate de noi funcționalități, dezvoltări sau soft-uri achiziționate de STB S.A., le testează și elaborează documentația de exploatare aferentă, pentru utilizatorii finali;
- instruește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a sistemului informatic în cazul apariției unor noi funcționalități, dezvoltări sau soft-uri necesare desfășurării activității;
- verifică periodic corectitudinea și coerența datelor introduse în sistemul informatic și aduce la cunoștința șefului ierarhic situația constatată;

- participă împreună cu utilizatorii finali la remedierea sau înlăturarea erorilor de natură umană sau tehnică, apărute în exploatare;
- creează rapoarte, documente, situații referitoare la gradul de realizare al activităților desfășurate în STB S.A. (manoperă realizată, consum de materiale, costuri, etc.) periodic și la cererea entităților organizaționale, conducerii STB S.A. sau a structurilor abilitate de control;
- actualizează în timpul exploatării autorizațiile utilizatorilor finali, necesare desfășurării în condiții optime și cu maximum de eficiență a activității;
- actualizează configurarea sistemului informatic, conform noilor cerințe apărute în timpul exploatării;
- actualizează bazele de date cu informațiile noi apărute pe perioada exploatării, pentru reglementarea și desfășurarea în condiții optime și corecte a activităților din STB S.A.;
- efectuează la sfârșitul fiecărei luni sau la cererea utilizatorilor finali, tranzacții care necesită un volum mare de resurse de sistem sau pentru care utilizatorii finali nu sunt autorizați, dar sunt necesare pentru desfășurarea normală și corectă a proceselor informatice;
- verifică respectarea procedurilor de lucru și 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 importanță sporită și 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 entități organizaționale ale Societății, prin furnizare de informații din/spre sistemul SAP și alte aplicații existente, administrare Back Office, gestiune și asistență alte module SAT, monitorizare servicii SAT, monitorizare și asistență aplicație pentru Secțiile Transport (V3LAN), interogarea bazei de date SAT în vederea obținerii unor situații cerute de către entitățile organizaționale sau conducerea STB S.A.;
- optimizează aplicațiile ce rulează în sistemul de operare MS-DOS pentru micșorarea timpilor de așteptare în cazul operațiilor de intrare/ieșire și procesare date;
- participă la analiza subsistemelor informatice existente, în vederea interfațării sau integrării lor în sistemul informatic integrat;
- participă alături de Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea, la arhivarea datelor din sistemul SAP;
- participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;

- întocmește, împreună cu entitățile organizaționale de specialitate ale STB S.A., documentația necesară achiziționării de produse software și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic:

- întocmirea referatelor de necesitate;
- elaborarea caietelor de sarcini;
- participarea în cadrul comisiilor, la procedurile de achiziții din domeniul informatic;
- evaluarea ofertelor;

- elaborează împreună cu Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea, strategia IT și planurile strategice de dezvoltare ale sistemului informatic din cadrul STB S.A.;

- identifică riscurile legate de activitățile curente, întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control în vederea eliminării/diminuării riscurilor identificate și elaborează Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestiune a riscurilor.

- coordonează, verifică și răspunde de implementarea sistemului de tablouri de bord operaționale 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.

9.2 Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Tehnologii Informatică și de Comunicații și răspunde de funcționarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii informatice a STB S.A. la toate nivelurile funcționale specifice activităților din entitățile organizaționale.

Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea își desfășoară activitatea structurată pe următoarele două mari categorii de sarcini specifice:

- administrare rețea, baze de date și sisteme informatice;
- întreținere și service echipamente informatice și rețele de comunicație, intervenții tehnice și asistență utilizatori.

Serviciul Întreținere Echipamente și Administrare Rețea 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 Întreținere Echipamente și Administrare Rețea desfășoară în principal următoarele activități:

- asigură administrarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii informatice a STB S.A.;
- asigură organizarea și gestionarea resurselor IT (serve, 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 și servicii de rețea specifice, necesare bunei funcționări a sistemului informatic al STB S.A. (Active Directory, email, proxy, antivirus);
- asigură funcționarea serverelor și a aplicațiilor de gestiune a bazelor de date în vederea bunei desfășurări a activității în toate compartimentele Societății (SAP, SAT, BW, LexExpert, Revisal, Infostandard);
- asigură salvarea bazelor de date și a aplicațiilor 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 rețeaua și datele STB S.A.;
- asigură racordarea rețelei de date la alte rețele, instalează și configurează echipamentele;
- asigură întocmirea specificațiilor tehnice din caietele de sarcini, aferente achizițiilor din domeniul informatic;
- elaborează documentațiile (proceduri, formulare) conform cu prevederile manualului calității necesare întreținerii 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.);
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de echipamente de tehnică de calcul și licențe de sistem, asigurând buna derulare a contractelor în perioada de garanție;

- 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 și remediază disfuncționalitățile rețelei de comunicații a STB S.A.;

- acordă asistență tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul, atunci când apar anomalii în exploatarea acesteia; administrează sistemul de telefonie digitală IP;

- asigură comunicațiile de date și accesul la internet și serviciile de rețea pentru toate entitățile organizaționale ale Societății, prin proiectarea și/sau executarea rețelei sistemului informatic; urmărește și ia măsuri de optimizare a funcționării echipamentelor din administrare; asigură respectarea legislației 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 organizate 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 soluționarea 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 rețea, SAP, BW, SAT, etc.).

10. DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General, și asigură îndeplinirea obligațiilor ce-i revin prin legile, normativele și normele specifice activității, precum și prin deciziile proprii.

Departamentul Managementul Calității și Protecția Mediului colaborează direct cu Direcția Regională de Metrologie Legală București (DRMLB), Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune (CNCIR) și Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de ridicat (ISCIR).

Departamentul Managementul Calității și Protecția Mediului este coordonat metodologic de către directorul executiv, este condus de un șef de departament și are în subordine:

- Serviciul Managementul Calității;
- Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor

Departamentul Managementul Calității și Protecția Mediului are ca obiect de activitate:

- coordonarea activității cu privire la implementarea sistemului de management integrat;
- urmărirea modului în care se respectă prevederile legale cu privire la activitatea metrologică;
- recepția produselor noi și reparate, aprovizionate de STB S.A.;
- monitorizarea activităților legate de respectarea prevederilor legale privind utilizarea echipamentelor/utilajelor din domeniul ISCIR;
- avizarea documentațiilor tehnice trimise spre analiză.
- coordonarea activității cu privire la protecția mediului în entitățile organizaționale 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;
- întocmirea propunerii Planului Anual de Achiziții Sectoriale (PAAS) al Departamentului, conform strategiei propuse, (pe caiete de sarcini, cod SAP/CPV, cod procedură, eşalonate pe luni calendaristice, ținând cont de necesități, cerințe și consumuri pentru următorul an calendaristic, urmărind o bună funcționare a activității).

10.1 Serviciul Managementul Calității

Serviciul Managementul Calității este organizat și funcționează în subordinea Departamentului Managementul Calității și Protecția Mediului, este condus de un șef de serviciu și are în componență:

- Compartimentul Metrologie Laboratoare, CTC.

Activități din subordinea directă a șefului de serviciu:

- coordonarea metodologică și menținerea Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Societății;
- îndrumarea activității reglementată de Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;
- participarea la comisiile de cercetare a evenimentelor de circulație, la solicitarea Conducerii STB S.A. și la diverse comisii tehnice de analiză, experimentări, etc.;
- analizarea și întocmirea propunerilor de rezolvare pentru cererile de derogare și de modificare a documentației;
- 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;
- întocmirea propunerii Planului Anual de Achiziții Sectoriale (PAAS) al SMC, conform strategiei propuse, pentru centralizare la nivel de departament, (pe caiete de sarcini, cod SAP/CPV, cod procedură, eșalonate pe luni calendaristice, ținând cont de necesități, cerințe și consumuri pentru următorul an calendaristic, urmărind o bună funcționare a activității).

Activități specifice Managementului Integrat

- face demersuri pentru desemnarea Reprezentantului Managementului Integrat 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 SMI" pentru STB S.A și procedurile de sistem specifice sistemului de management integrat;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice activității proprii;
- urmărește aplicarea procedurilor și instrucțiunilor specifice activității din subordinea directă a șefului de serviciu;
- prin grupa SMC verifică toate procedurile și instrucțiunile elaborate/actualizate în cadrul Societății, în vederea validării;
- arhivează toate procedurile și instrucțiunile sistemului de management integrat din STB S.A. , pe serverul dedicat (\\ISCSI);
- întocmește/actualizează indexul procedurilor/instrucțiunilor aflate pe serverul dedicat;
- acordă asistență la auditurile de supraveghere ale Sistemului de Management Integrat, în cadrul entităților organizaționale STB SA;

- 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 audituri la cerere.

- întocmește rapoartele de neconformitate audit, rapoartele de audit intern SMI, cu recomandările privind deficiențele identificate și concluziile privind funcționarea și eficiența sistemului de management integrat în zona auditată;

- asigură convocarea și urmărirea desfășurării periodice a ședințelor de analiză ale Sistemului de Management Integrat la nivelul STB S.A.

Activități specifice ISCIR:

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

- face demersuri către EO detinatoare/utilizatoare de instalații/ echipamente din domeniul ISCIR pentru numirea, prin decizie, a operatorilor RSVTI autorizați ISCIR și a înlocuitorilor 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, conform planificării întocmite de șeful ierarhic, pentru verificarea respectării prevederilor legale în domeniul ISCIR în entitățile organizaționale detinatoare/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 achiziții (primirea facturilor, verificarea și avizarea lor conform deciziilor interne, transmiterea la plată, comunicarea cu prestatorii serviciilor pentru corectarea neconformităților), pentru serviciile aferente domeniului ISCIR de care se ocupa SMC: verificări tehnice în utilizare, expertizări tehnice pentru prelungirea duratei de utilizare, verificare dispozitive de siguranța (supape), mentenanță mașini de ridicat (stivuitoare, nacele autoturnuri, ascensoare, cricuri mecanice și hidraulice, vinciuri, instalație repunere pe șină tramvaie, automacarale), control nedistructiv-măsurare grosimi pereți recipiente, operator RSVTI pentru Casa de Odihnă Predeal.

- întocmește documentele justificative și solicita declanșarea procedurilor de achiziție pentru serviciile aferente domeniului ISCIR de care se ocupa SMC.

- întocmește/actualizează caietele de sarcini pentru efectuarea serviciilor de verificare, întreținere, revizie și reparație la instalații/echipamente ISCIR;

- participă la comisiile pentru procedurile de achiziție de servicii de întreținere și reparații echipamente din domeniul ISCIR, când există solicitări din partea entităților organizaționale sau din partea – Departamentului Achiziții și Valoare Estimată;

- colaborează la întocmirea propunerilor pentru achiziții de servicii și estimează fondurile necesare organizării și desfășurării activităților de verificare tehnică a instalațiilor/ echipamentelor specifice domeniului ISCIR;

- se asigură că toate instalațiile/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 condiții de siguranță, prin efectuarea întreținerii, reviziei, reparației de către firme autorizate, conform instrucțiunilor tehnice și prescripțiilor tehnice ISCIR aplicabile;

- urmărește efectuarea instruirii personalului deservent, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor și aplică viza anuală pe taloanele autorizațiilor, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- participă la desfășurarea 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 verificările tehnice în utilizare ale echipamentelor din EO utilizatoare (când există solicitare din partea EO);

- confirmă efectuarea inspecției pentru fiecare instalație/echipament aflat la scadență, prin semnarea proceselor verbale de verificare tehnică în utilizare/rapoartelor de inspecție, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- păstrează cărțile ISCIR pentru instalații/echipamente și le completează cu procesele verbale de verificare tehnică/rapoartele de inspecție, împreună cu celelalte documente conexe, conform reglementărilor prescripțiilor tehnice ISCIR aplicabile, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- verifică și vizează registrele de supraveghere a funcționării instalațiilor/ echipamentelor, la termenele stabilite și cu respectarea indicațiilor precizate în prescripțiile tehnice aplicabile, conform Deciziei de numire ca operator RSVTI;

- confirmă/acceptă lucrările de instalare, montare, reparare la instalațiile/echipamentele pentru care are obligația să efectueze această acțiune, în conformitate cu prevederile prescripțiilor 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 și avizate de conducatorul EO, prin care s-a decis oprirea din funcțiune a echipamentului/instalației 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 situației instalațiilor/echipamentelor ISCIR din fiecare entitate organizațională iar în baza documentelor primite, actualizează lista echipamentelor/ instalațiilor ISCIR din STB SA;

- participă, atunci când este solicitat, împreună cu RSVTI din cadrul entităților organizaționale, la recepția și punerea în funcțiune a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, care au fost achiziționate noi sau care au fost reparate;

- atunci când primește documente specifice domeniului reglementat ISCIR, de la operatorul RSVTI din EO, informează ISCIR IT București, în termen legal, despre:

- o datele de identificare ale noului deținător de instalații/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
- o scoaterea din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate;
- o oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare;
- o încetarea raporturilor contractuale cu entitățile organizaționale (deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului).

- îndeplinește obligația de a înregistra la ISCIR-IT București 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.

Compartimentul Metrologie Laboratoare, CTC este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- coordonează activitatea metrologică desfășurată 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 și completările ulterioare;

- întocmește și urmărește realizarea programului anual de reparații și etalonare/evaluare conformitate mijloace de măsurare existente în toate entitățile organizaționale din cadrul Societății, pentru: mase, lungimi, presiuni, electrice, temperaturi și forțe, conform inventarului fiecărei entități organizaționale;

- asigură transmiterea unităților de măsură de la etaloanele naționale 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 relația cu Biroul Român de Metrologie Legală - Direcția Regională de Metrologie Legală București, pentru problemele legate de activitatea de metrologie a Societății;
- asigură prin măsurători, verificări, probe și încercări, menținerea în stare de funcționare a sistemului energetic de tracțiune al STB S.A., în baza unui program anual comun SMC- entități organizaționale din cadrul Departamentului Întreținere și Reparații;
- elaborează documentația specifică pentru obținerea acordurilor și autorizațiilor metrologice pentru activitățile desfășurate în entitățile organizaționale din STB S.A.;
- asigură condițiile pentru atestarea (la 3 ani) și reevaluarea (la 6 luni -1 an) activității laboratorului metrologic;
- elaborează, actualizează procedurile operaționale și instrucțiunile specifice activității Compartimentului Întocmește și aplică "Manualul Calității Laboratorului de Metrologie", în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat, programate, pentru Compartimentul Metrologie Laboratoare, CTC, conform standardului SR EN ISO/CEI 17025:2018;
- execută măsurătorile, probele, încercările, verificările de natură energetică și electrică, în vederea menținerii în stare de funcționare a sistemului energetic de tracțiune STB S.A., în colaborare cu Secția RES din cadrul Departamentului Întreținere și Reparații - Direcția Generală Tehnică și Infrastructură;
- execută măsurătorile, probele, încercările, verificările de natură electrică și mecanică sau dinamică, care să certifice performanțele tehnice privind siguranța circulației pentru mijloacele de transport din cadrul Societății, în colaborare cu entitățile organizaționale din cadrul Direcției Transport AR și Direcției Transport, Întreținere și Reparații MR;
- 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 și vibrațiilor produse de către mijloacele de transport ale Societății, ca urmare a reclamațiilor cetățenilor;
- execută lucrările de mecanică fină pentru repararea mijloacelor de măsurare;
- execută măsurătorile, verificările și încercările privind sistemul de protecție împotriva electrocutării, pentru entitățile organizaționale ale STB S.A.;

- emite certificate de etalonare/buletine de evaluarea conformității și buletine de verificari specifice fiecărei activități;
- analizează și efectuează propunerile de îmbunătățire a documentației (standarde de firmă, caiete de sarcini, documentație tehnică, procese tehnologice, etc);
- analizează consumurile de apă, energie electrică și energie termică și propune măsuri de încadrare în cotele și normele pentru aceste consumuri;
- inițiază, centralizează și derulează în colaborare cu alte EO din cadrul STB S.A., solicitările de aprovizionare cu materii, materiale și piese de schimb, pe baza normelor de consum și a stocurilor existente;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare anual PAAS, pe care îl supune spre aprobare conducerii, pe caiete de sarcini, eșalonate pe luni, ținând cont de necesități, cerințe și consumuri pentru următorul an calendaristic, urmărind o bună funcționare a activității;
- colaborează cu Departamentul Achiziții și Valoare Estimată în vederea achiziției de materiale și servicii specifice compartimentului;
- la solicitarea Departamentului Achiziții și Valoare Estimată selectează potențiali prestatori din punct de vedere tehnic, în vederea achiziției de servicii metrologice specifice;
- derulează comenzile având ca obiect prestarea de servicii de etalonare/verificare a etaloanelor din cadrul CML, CTC și a mijloacelor de măsurare folosite atât în cadrul compartimentului, cât și în alte EO STB S.A.;
- transmite documentele pentru plată, în urma prestării serviciilor de către firmele prestatoare;
- verifică anexele și specificațiile tehnice ale caietelor de sarcini pentru achiziționarea de piese de schimb, SDV-uri și utilaje necesare, propunând modificări și completări în conformitate cu necesitățile și legislația în vigoare;
- urmărește aprovizionarea ritmică cu necesarul de piese și materiale aflate în derulare, face demersuri către Departamentul Achiziții și Valoare Estimată pentru alocarea reperelor și cantităților la nivelul necesarului;
- colaborează cu serviciile STB S.A. în vederea derulării comenzilor și solicitărilor efectuării plăților, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile în vigoare;
- execută analizele fizico-chimice de lubrifianți, carburanți, lichide de răcire, aliaje neferoase, ape din circuit termic, în baza autorizației ISCIR și alte produse (alcool etilic tehnic, soluții băi de spălare piese, băi galvanice, ape reziduale, ape distilate, etc);
- gestionează reactivii chimici folosiți în cadrul Laboratorului de Chimie și efectuează demersurile care presupun aprovizionarea și declasarea acestora;
- experimentează și testează în exploatare produsele/serviciile, prin participarea în cadrul comisiilor tehnice și efectuarea analizelor chimice la produsele aflate în curs de testare;

- execută verificările în Secțiile Transport Autovehicule Rutiere și Secțiile Transport Material Rulant STB S.A. și participă în cadrul comisiilor tehnice stabilite de Conducerea STB S.A., pentru: lubrifianți, carburanți și lichide de răcire, verificarea electrolitului acumulatorilor electrici;
- execută verificările interne ale instrumentelor de măsurare a punctului de congelare (refractometre, densimetre pentru antigel);
- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate din cadrul Departamentului Achiziții și Valoare Estimată (exprimarea conformităților ofertelor prezentate) în vederea achizițiilor de produse corespunzătoare din punct de vedere tehnic și fizico-chimic, care să respecte condițiile de calitate și securitate, prevăzute în documentațiile tehnice;
- elaborează specificațiile tehnice privind instrumentele de măsură și control, reactivii și serviciile specifice necesare desfășurării activității Laboratorului de Chimie în special și 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 de Chimie;
- participă în cadrul Comisiilor Tehnice, ca specialist al entității beneficiare, pe parte tehnică, în vederea recepționării materialelor noi achiziționate de STB S.A.;
- efectuează recepția produselor noi și reparate, aprovizionate de STB S.A. de la diverși furnizori, conform procedurilor aprobate (emiterea deciziei de utilizare SAP-HANA sau a notificării de calitate și semnătură pe Nota de Recepție și Constatate de Diferențe);
- efectuează recepția finală a vehiculelor cu tracțiune electrică (troleibuze, tramvaie, pluguri, etc.) și autobuzelor modernizate în cadrul URAC;
- urmărește ca recepția produselor noi și reparate, aprovizionate de STB S.A. , să se efectueze conform caietelor de sarcini, procedurile și instrucțiunile în vigoare;
- întocmește diverse situații și rapoarte referitoare la recepția materialelor aprovizionate, extrase din sistemul SAP-HANA, la solicitarea șefului de serviciu;
- verifică staționarea în pantă la vehiculele cu tracțiune electrică din cadrul URAC;
- verifică probele de traseu la vehiculele cu tracțiune electrică din cadrul URAC;
- verificarea la final a acoperirilor de protecție prin vopsire pentru vehiculele cu tracțiune electrică, autobuze, piese si subansamble din cadrul URAC.

10.2. Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Managementul Calității și Protecția Mediului, în subordinea șefului de departament, este condus de un șef de serviciu și asigură îndeplinirea obligațiilor ce-i revin prin legile, normativele și normele specifice activității, precum și prin dispozițiile proprii.

Colaborează direct cu 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:

- coordonează activitatea cu privire la protecția mediului și managementul deșeurilor în entitățile organizaționale ale STB S.A.;

- întocmește Planul Anual de Achiziții Sectoriale al Serviciului;

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului;

- 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 informațiile necesare, le analizează și le transpune în formatul impus de lege, în vederea autorizării activităților din cadrul entităților organizaționale ale STB S.A.;

- asigură legătura cu autoritatea de reglementare, pe toată perioada derulării procedurii de autorizare;

- pune la dispoziția autorității, toate informațiilor suplimentare solicitate de aceasta.

Întocmirea documentației specifice pentru obținerea Acordurilor de Mediu pentru toate obiectivele de investiții ale STB S.A., astfel:

- procesează informațiile necesare întocmirii documentațiilor specifice (în funcție de procedura de evaluare a mediului, aplicată pentru obiectivul de investiție aflat în analiză);

- întocmește documentațiile tehnice specifice, conform legislației în vigoare;

- prezintă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică ale APM București, proiectele supuse evaluării de mediu.

Elaborarea documentațiilor tehnice necesare obținerii Acordului de Preluare Ape uzate pentru entitățile organizaționale STB S.A., astfel:

- efectuează calculele necesare de apă, conform normativelor în vigoare, în funcție de specificul fiecărei activități în parte;

- calculează și stabilește coeficienții de evacuare a apelor uzate, în funcție de tipul de folosință a apelor și de pierderile tehnologice;

- întocmește schema fluxului tehnologic și bilanțul de ape uzate rezultate.

Întocmirea Planurilor de Prevenire și Combatere a Poluărilor Accidentale pentru activitățile generatoare de impact de mediu, desfășurate în entitățile organizaționale ale STB S.A., astfel:

- evaluează potențialul 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 responsabilitățile pentru echipa de intervenție în caz de producere a poluărilor accidentale;
- stabilește ordinea efectuării anunțurilor către autoritățile de protecție a mediului, conform legislației.

Întocmirea raportărilor obligatorii, impuse de legislația în vigoare, către autoritățile de protecție a mediului, astfel:

- centralizează informațiile primite de la entitățile organizaționale ale STB S.A.;
- procesează informațiile primite de la entitățile organizaționale ale STB S.A., în formatul impus de legislație.

Întocmirea evidenței gestiunii deșeurilor, astfel:

- primește informațiile privind stocurile de deșeuri existente în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A.;
- codifică fiecare tip de deșeu raportat, în conformitate cu Catalogul European de deșeuri; centralizează informațiile primite;
- raportează situația privind anumite categorii de deșeu (cu regim special) către autoritatea de mediu;
- informează Direcția Vânzare și Patrimoniu, cu privire la stocurile de deșeuri disponibile pentru valorificare/eliminare, existente în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A., în vederea demarării procedurilor specifice de contractare a unor societăți autorizate să preia deșeurile;

- întocmește documentația specifică pentru trasabilitatea deșeurilor generate în STB S.A., în vederea încheierii responsabilității juridice care îi revine generatorului;

- întocmește contractele de valorificare deșeuri, dintre STB S.A. și colectori/valorificatori; arhivează și ține evidența contractelor semnate în cadrul serviciului;

Urmărirea conformării la cerințele de mediu, pentru activitățile desfășurate în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A., astfel:

- analizează obligațiile legale cu privire la protecția mediului, impuse prin actele de reglementare emise de autoritățile pentru protecția mediului;
- identifică planul de măsuri care trebuie întreprins de fiecare entitate organizațională în parte, pentru respectarea normelor de protecție a mediului;
- urmărește planul de monitorizare a factorilor de mediu afectați de activitățile desfășurate în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A.;

- centralizează și urmărește evoluția calitativă a indicatorilor de poluare măsurați;
- anunță eventualele neconformități și stabilește - împreună cu reprezentanții entităților organizaționale - planul de intervenție pentru corectarea acestora.

Obținerea avizelor de toaletare/defrișare pentru arborii care afectează activitatea STB S.A., astfel:

- înregistrează solicitările venite din partea exploatării cu privire la existența unor potențiale pericole de prăbușire/afectare a siguranței pasagerilor/provocarea de pagube materiale datorită poziționării vegetației, atât în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A. cât și pe traseele mijloacelor de transport;

- solicită autorității de reglementare, avizul de toaletare/defrișare;
- efectuează formalitățile de executare a lucrării, conform specificațiilor din avizul obținut;
- verifică modul de execuție;
- raportează efectuarea intervențiilor, conform avizului, autorității de reglementare.

Desfășurarea activității de derulare contracte de valorificare deșeuri, generate în entitățile organizaționale STB S.A., cu verificarea modului de respectare a legislației specifice emise de Autoritatea de Protecție a Mediului, astfel:

- verifică documentele de autorizare specifică, impusă prestatorului de serviciu;
- urmărește modul de preluare a deșeurilor conform contractului și manipularea acestora, astfel încât să nu se producă accidente ecologice;
- obține aprobările necesare predării deșeurilor (în funcție de tipul acestora și încadrarea lor în categoria deșeurilor cu regim special), de la autoritățile de reglementare;
- întocmește formalitățile de încasare/efectuare a plății - conform contractului;
- raportează încheierea formalităților de predare a deșeurilor, în condițiile legii, autorităților de protecție a mediului; deșeurile menajere și cele colectate selectiv au un regim special de la contractarea serviciului, la derularea și urmărirea contractelor.

Eliminarea deșeurilor generate în cadrul entităților organizaționale ale STB S.A., astfel:

- obține autorizațiile specifice;
- verifică documentele de autorizare specifică, impusă prestatorului de serviciu;
- urmărește modul de preluare a deșeurilor, conform contractului și manipularea acestora, astfel încât să nu se producă accidente ecologice;
- obține aprobările necesare predării deșeurilor (în funcție de tipul acestora și încadrarea lor în categoria deșeurilor cu regim special), de la autoritățile de reglementare;
- întocmește formalitățile de încasare/efectuare a plății - conform contractului;
- raportează încheierea formalităților de predare a deșeurilor, în condițiile legii, autorităților de protecție a mediului.

Elaborarea și actualizarea caietelor de sarcini și specificațiilor tehnice pentru servicii de protecție a mediului, necesare desfășurării activităților specifice, în condițiile legii, astfel:

- identifică tipul de serviciu necesar a fi contractat;
- stabilește condițiile obligatorii care trebuie respectate de prestatorul de servicii;
- stabilește condițiile tehnice necesare desfășurării obiectului serviciului contractat;
- înaintează spre aprobare caietul de sarcini/specificația tehnică;
- participă la procedura de achiziție publică pentru serviciul solicitat și urmărește respectarea condițiilor impuse prin caietul de sarcini/specificația tehnică.

Participarea la elaborarea, fundamentarea și actualizarea PAAS pentru fiecare an, astfel:

- întocmește necesarul de servicii pentru desfășurarea activității;
- stabilește dimensionarea valorică a acestor servicii;
- întocmește, fundamentează și obține aprobările necesare înscrierii în PAAS.

Participarea la elaborarea/actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli ale STB S.A., astfel:

- transmite informațiile cu privire la veniturile și cheluielile efectuate din/pentru activitățile de protecție a mediului, derivate din impunerile legale, entităților organizaționale de specialitate din STB S.A.

Asigurarea relației cu Agenția pentru Protecția Mediului București, Garda Națională de Mediu – Comisariatul Municipiului București, Apele Române, Primăria Municipiului București – Direcția Protecția Mediului și departamentele de protecția mediului din primăriile de sector; participarea la toate inspecțiile întreprinse de acestea în entitățile organizaționale STB S.A. sau la acțiunile legate de activitatea Societății, astfel:

- asigură reprezentarea Societății în relația cu Apa Nova, Direcția Calitate - Serviciul Protecția Mediului și Sănătate Publică, pentru problemele legate de acordurile de preluare a apelor uzate și a poluărilor accidentale.

Întocmirea documentelor și raportărilor specifice pentru Planul Local de Acțiune pentru Protecția Mediului (PLAM) și Planul Regional de Acțiune pentru Protecția Mediului.

Participarea la acțiunile inițiate și coordonate de Primaria Municipiului București prin Direcția de Mediu și Direcția de Transporturi și Siguranța Circulației, Direcția de Control, astfel:

- îndeplinește obligațiile ce revin Societății privind respectarea politicilor de reducere a poluării în București, ca impunere legislativă rezultată din impunerea directivelor europene.

Calculul obligațiilor datorate la fondul de mediu, astfel:

- evaluează nivelul de emisii provenite de la instalațiile fixe, din cadrul entităților organizaționale ale STB S.A.;
- efectuează calculul echivalentului valoric pe fiecare factor de emisie generat;
- completează chestionarul privind nivelul de emisii;

- întocmește declarația de plată privind obligațiile la fondul de mediu, conform OUG 196/2005.

Elaborarea documentelor inițiale pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare obținerii Autorizațiilor de Gospodărire a Apelor pentru folosințele de apă din resursă subterană, în entitățile organizaționale ale STB S.A., astfel:

- participă la întocmirea releveelor pentru planurile de rețele interioare de alimentare cu apă și canalizare, în funcție de fluxul tehnologic din entitățile organizaționale STB S.A.;

- evaluează funcționalitatea sistemelor locale de epurare ape uzate, în funcție de parametrii de calitate ai apelor uzate, măsurați în cadrul procesului de monitorizare;

- verifică modul de respectare a condițiilor din regulamentul de exploatare a forajelor;

- verifică instrumentele de măsurare a volumelor de ape intrate în sistem, precum și a înregistrărilor făcute conform cerințelor impuse prin Legea Apelor;

- reactualizează permanent schemele flux, cu dimensionarea calitativă și 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 asistență de specialitate în cadrul procedurilor de autorizare.

Soluționarea reclamațiilor în domeniul protecției mediului primite de STB S.A., astfel:

- analizează reclamațiile și stabilește entitățile organizaționale implicate;

- constituie comisia de soluționare a reclamațiilor;

- analizează situația reclamată, împreună cu comisia desemnată și stabilește măsurile care se impun, în funcție de situația constatată;

- întocmește procesele verbale de constatare și trasare a responsabilităților;

- comunică către conducerea STB S.A. aspectele semnalate și măsurile care se impun pentru remediere.

Participarea la sedințele CTE, la solicitarea Secretariatului CTE, astfel:

- analizează materialele supuse aprobării în CTE;

- formulează observații - dacă proiectul are impact asupra mediului și stabilește cerințele în vederea conformării acestuia la prevederile legislației de protecție a mediului.

Activități specifice Sistemului de Management de Mediu:

- asigură îndrumarea metodologică la nivel de entități organizaționale și urmărește aplicarea efectivă a cerințelor Sistemului de Management de Mediu, parte a Sistemului de Management Integrat;

- asigură asistență entităților organizaționale în identificarea aspectelor de mediu în condiții de funcționare normală, anormală și de urgență, încadrarea acestora în funcție de impactul pe

care îl au asupra mediului și calcularea impactului de mediu asociat, anual sau de câte ori este necesar în urma evaluării aspectelor de mediu identificate;

- centralizează aspectele de mediu semnificative în “Lista aspectelor semnificative de mediu identificate în condiții de funcționare normală, anormală și de urgență la nivelul STB S.A.” aprobată de Directorul General și propune acțiuni, măsuri în sensul identificării/dezvoltării/îmbunătățirii mijloacelor de control și respectării legislației sau a altor cerințe;

- administrează procesul de identificare a cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile și evaluează gradul de conformare cu aceste cerințe;

- gestionează “Lista cerințelor legale și altor cerințe în domeniul protecției mediului aplicabile în cadrul STB SA” prin actualizarea permanentă a cerințelor legale aplicabile în și a activităților/proceselor la care se aplică;

- asigură comunicarea acestor cerințe părților interesate;

- planifică procesul de evaluare a conformării cu cerințele legale și alte cerințe;

- realizează inspecții privind evaluarea conformării cu cerințele legale, în baza „Programului de evaluare a conformării cu cerințele legale în domeniul protecției mediului”;

- monitorizează stadiul de îndeplinire al măsurilor stabilite în cadrul inspecțiilor în toate entitățile organizaționale ale STB SA;

- efectuează raportarea anuală privind rezultatele evaluării conformării cu cerințele legale de mediu, care va fi prezentată pentru analiza de management, în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire;

- participă cu specialiști din cadrul serviciului, la efectuarea auditurilor interne și auditurilor de urmărire a Sistemului de Management Integrat, cu scopul menținerii certificării și îmbunătățirii Sistemului de Management Integrat.

11. DEPARTAMENTUL SOCIAL

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General, și asigură îndeplinirea răspunderilor din domeniul său de activitate, precum și a celor dispuse de conducerea Societății.

Departamentul Social este condus de un șef de departament și are în structura sa organizatorică:

- Serviciul Social
- Cantina

11.1 Serviciul Social

Este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Departamentului Social, și are în subordine:

- Complexul Sportiv
- Casa de Odihnă Predeal

Este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- dezvoltarea serviciilor sociale din cadrul STB S.A., în conformitate cu standardele 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 Societății la construirea laturii pozitive a imaginii sale în rândul diverselor categorii de public, inclusiv, prin campanii adecvate și postări pe diverse pagini de socializare;

- derularea de activități menite să stimuleze dorința de participare a salariaților Societății la activități socio-culturale dedicate lor, care să pună în valoare potențialul creativ al acestora;

- încheierea de parteneriate și acorduri cu diverse instituții publice/private sau asociații cu obiect de activitate în domeniul socio-cultural, pentru diversificarea ofertei culturale puse la dispoziția salariaților, pentru obținerea unei mai mari audiențe 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 salariați și ai membrilor lor de familie în acțiuni culturale;

- organizarea de evenimente care să conducă la creșterea încrederii salariaților Societății în potențialul lor profesional și uman și la dezvoltarea conștiinței apartenenței la categoria socio-profesională din care fac parte;
- analizarea unor posibile direcții de dezvoltare a serviciilor culturale puse la dispoziția salariaților Societății, care să conducă la creșterea gradului de satisfacție al acestora față de locul de muncă;
- strângerea datelor necesare în vederea realizării unui studiu privind cultura organizațională în cadrul STB S.A. care să devină un adevărat Ghid și promovarea acestuia în rândul salariaților Societății;
- identificarea, prin efectuarea unui audit cultural, a cerințelor salariaților Societății în acest domeniu, în vederea extinderii capacității lor de a aprecia actele de cultură și a încuraja nevoia păstrării patrimoniului comun, a istoriei și identității STB S.A.;
- menținerea unei strânse legături, în special cu Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică, Serviciul Pregătire Profesională, Departamentul Marketing cu sindicatul reprezentativ din cadrul STB S.A., în vederea lansării unor mesaje puternice de menținere a unui climat de responsabilitate în rândul salariaților la locul său de muncă.
- alcătuirea unui plan de acțiuni menite să dezvolte activitățile sociale din cadrul STB S.A. într-un sens care să corespundă, pe de o parte, nevoii de lărgire a sferei beneficiarilor activităților socio-culturale și, pe de altă parte, nevoii de educație permanentă a salariaților;
- stimularea spiritului de solidaritate colegială în rândul salariaților Societății, a dorinței lor de perfecționare și implicare în activități sociale voluntare și de împărtășire a experiențelor avute în urma participării la activitățile socio-culturale organizate pentru ei;
- oferirea unui cadru propice pentru exprimarea capacității de inovare și a talentelor salariaților;
- venirea în întâmpinarea necesităților culturale ale salariaților STB S.A., prin încurajarea participării, cultivarea și orientarea cerințelor acestora spre manifestări culturale de calitate;
- monitorizarea evenimentelor și acțiunilor culturale, în vederea studierii posibilității de a integra rezultatele acestora în cadrul culturii organizaționale a STB S.A.;
- coordonarea activităților, pe de o parte cu alte programe sociale și campanii interne și, pe de altă parte, cu acțiuni mai ample, prin care Societatea caută să-și consolideze o imagine cât mai bună;
- editarea de materiale informative, pliante, fluturași etc., care să conțină ofertele Complexului Sportiv și a entităților din subordine și care să informeze salariații asupra beneficiilor pe care le pot avea participând la activitățile acestuia;

- colaborarea cu diverși parteneri care pot adăuga valoare activităților culturale derulate în cadrul Societății, în special, cu Direcția Cultură din cadrul Primăriei Capitalei, Centrele Culturale ale primăriilor de sector și cu Ministerul Culturii.

Activități desfășurate în cadrul bibliotecii

Biblioteca a reprezentat, încă de la începuturile Societății, o activitate secundară de care au beneficiat nenumărate generații de salariați. Activitățile de bază ale acesteia sunt:

- construirea, organizarea și dezvoltarea unei colecții, indiferent de suport însă, în special a colecției de carte tipărită, prioritar din domeniul transportului public și domeniilor conexe;

- colaborează cu alte biblioteci pentru realizarea de parteneriate favorabile angajaților STB SA;

- acțiuni dedicate îmbogățirii în permanență a fondului documentar cu relevanță pentru identitatea STB S.A. și realizarea unei evidențe centralizate a publicațiilor și documentelor;

- punerea la dispoziția salariaților Societății a unei surse de documentare valoroase, inclusiv prin oferirea accesului liber la baze științifice, în funcție de contractele de abonament ale Societății;

- realizarea catalogării publicațiilor și atribuirea cotelor și numerelor de inventar aferente, conform normelor metodologice standardizate în biblioteconomie;

- derularea de programe și acțiuni cu caracter educativ, în special, pentru tineri, care să atragă salariații în sălile de lectură și să le deschidă plăcerea de a descoperi beneficiile lecturii și ale studiului;

- lansarea unor campanii de conștientizare privind importanța cititului și, implicit, a învățării pe tot parcursul vieții, pentru salariații Societății;

- depistarea și arhivarea tuturor lucrărilor de referință despre trecutul și viitorul transportului public, alcătuite în diverse epoci, inclusiv a celor redactate în prezent și în special a celor elaborate de actuali sau foști salariați ai Societății;

- identificarea și colecționarea tipăriturilor și documentelor de interes major pentru activitatea Societății și conservarea lor sub diverse formate;

- colecționarea materialelor informative, pliante și broșuri editate pentru circuitul intern de către diverse entități din cadrul STB S.A. sau din afară, care au relevanță pentru domeniul transportului;

- găzduirea de acțiuni cum ar fi, seminarii, colocvii sau ateliere, precum și a altor activități de formare și de dezvoltare a interesului salariaților Societății spre manifestări cu conținut cultural;

- derularea unor activități și programe culturale, sociale, educaționale și științifice de real interes pentru salariații STB S.A. și promovarea lor corespunzătoare;

- participarea la organizarea unor spectacole și/sau concursuri de creație (literară, muzicală, de artă plastică, etc.) care să pună în valoare potențialul creativ al salariaților Societății;

- derularea de activități care să scoată în evidență tradiția culturală a STB S.A. (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.);
- selecționarea și clasificarea documentelor de arhivă care pot avea importanță deosebită;
- elaborarea unor statistici privind participarea salariaților Societății la activitățile culturale organizate în plan intern;
- inițierea și acordarea de sprijin activităților culturale, sociale, educaționale și științifice care pot asigura un climat stimulat și creativ pentru salariații Societății, în sensul încurajării dorinței acestora de a progresa în procesul cunoașterii;
- extinderea fondului de publicații și documente și inițierea de acțiuni în vederea creșterii respectului pentru biblioteca STB S.A. și pentru instituția bibliotecii în general;
- întocmirea Planului anual de achiziții al Bibliotecii și urmărirea condițiilor de derulare a acestuia;
- întocmirea referatelor de necesitate în privința priorităților achizițiilor în domeniul fondului de carte;
- inițierea de schimburi de publicații cu instituții similare.

Activități specifice de cercetare monografică

Domeniul de activitate este cercetarea-dezvoltarea în științe tehnice specifice transportului public de persoane și sociale, iar activitățile sale principale sunt:

- studierea materialelor documentare și de arhivă în vederea actualizării monografiei STB S.A.;
- păstrarea amintirii și a contribuției oamenilor de valoare care, într-un fel sau altul, și-au dedicat o parte a activității lor dezvoltării Societății pe diverse planuri și implicit a transportului public din Capitală;
- analiza oportunităților în domeniul cercetării științifice și întocmirea de programe corespunzătoare;
- redactarea de materiale care să evidențieze interesul pentru inovare în plan tehnic, dovedit de colectivele de salariați din cadrul entităților organizaționale de referință aparținând STB S.A.;
- redactarea de articole de specialitate care să pună în valoare identitatea și patrimoniul Societății;
- elaborarea unor studii menite să evidențieze tradiția activităților socio-culturale din cadrul STB S.A. desfășurate în beneficiul salariaților, precum și a valorii patrimoniului Societății;
- promovarea unor acțiuni de socializare a salariaților Societății și a familiilor acestora în jurul ideii de asumare a responsabilității și de încurajare a voluntariatului;
- elaborarea de rapoarte și sinteze de monitorizare a evoluției culturii organizaționale în cadrul Societății și evaluarea posibilităților 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 Societății și a celui extern, în vederea întăririi culturii organizaționale;

- elaborarea de studii, cercetări și sinteze documentare, eventual în colaborare cu structuri de specialitate și diverși colaboratori externi cu expertiză în domeniul transportului public;

- colaborarea îndeaproape cu toate entitățile care pot furniza date relevante despre activitatea Societății și cu cercetători științifici care au ca domeniu de interes activități conexe transportului public;

- stabilirea unor relații științifice cu terți, în vederea stimulării interesului salariaților Societății pentru cercetare, inovare, învățare și perfecționare pe tot parcursul vieții;

- participarea la activități și proiecte de cercetare pe plan național și internațional, care pot crește prestigiul activității de cercetare din cadrul STB S.A.;

- reprezentarea STB S.A. în cadrul relațiilor de colaborare științifică;

- asigurarea difuzării rezultatelor cercetărilor efectuate prin diverse căi, inclusiv publicații periodice sau sesiuni științifice, contribuind astfel la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a culturii organizaționale din cadrul STB S.A.;

- definitivarea proiectelor de cercetare conform programelor de cercetare proprii și a acțiunilor de colaborare științifică;

- analiza lucrărilor de cercetare esențiale în domeniul transportului public și prezentarea, atunci când este cazul, de măsuri menite să îmbunătățească activitatea STB S.A.;

- îndrumarea și supravegherea realizării unor materiale științifice provenite din inițiativa salariaților Societății și acordarea întregului sprijin în vederea finalizării acestora.

Activități desfășurate în cadrul Expoziției STB S.A.:

- conservarea măturilor cu valoare istorică despre activitatea în cadrul Societății deja prezente în cadrul expoziției permanente;

- punerea în valoare a exponatelor cu valoare patrimonială conform normelor moderne de păstrare și prezentare într-un cadru unitar și atractiv;

- alcătuirea fișelor pentru exponatele principale, care să permită evaluarea exactă a patrimoniului deținut;

- reorganizarea expoziției pe baze tematice și extinderea acesteia;

- îmbogățirea colecțiilor cu noi piese, în concordanță cu nevoia de a evidenția importanța transportului public de suprafață din Capitală;

- încurajarea donațiilor pentru îmbogățirea fondului de exponate cu piese relevante și de calitate;

- alcătuirea unor programe de vizite de grupuri constituite la nivelul tuturor entităților organizaționale ale STB S.A., astfel încât vizitarea expoziției să devină o experiență culturală și educațională deosebită;

- promovarea expoziției și alcătuirea unui program de vizitare, astfel încât fiecare salariat al STB S.A. să aibă ocazia să cunoască expoziția permanentă a Societății;

- prezentarea expoziției într-o manieră care să o facă cât mai atractivă pentru salariații Societății și nu numai;

- găzduirea sau participarea la expoziții temporare, urmare a colaborării cu terți;

- încurajarea salariaților Societății și a familiilor acestora să participe la manifestări culturale în general și, în mod particular, la vizitarea cât mai multor expoziții și muzee;

- relevarea importanței exponatelor principale pentru multiplele meserii care se practică în cadrul Societății și plasarea lor în contextul adecvat;

- întreprinderea de acțiuni menite să determine angajații să urmeze exemplele care reprezintă repere ale importanței muncii depuse pentru asigurarea unui transport public modern și de calitate;

- conservarea, restaurarea și valorizarea, în beneficiul tuturor salariaților Societății, a patrimoniului expoziției;

- alcătuirea strategiei de dezvoltare a expoziției prin îmbogățirea ofertei de evenimente culturale, publicații, conferințe, spectacole, filme etc.;

- analizarea și înaintarea de propuneri în privința direcțiilor de dezvoltare pe care le poate urma expoziția, în vederea întăririi culturii organizaționale 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 și a bunurilor de inventar care ies și intră din expoziție;

- urmărirea modului de utilizare a imaginii expoziției permanente și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a identității vizuale a acesteia, pentru a o face cât mai atractivă în rândurile salariaților Societății;

- păstrarea în bună stare a tuturor exponatelor din gestiune și afișarea corectă a acestora;

- răspunde de întreținerea exponatelor;

- răspunderea desfășurării și intensificării relațiilor cu vizitatorii expoziției, cu precădere, cu grupurile țintă formate din tineri și noi angajați;

- inițierea și organizarea de evenimente culturale atât în plan intern cât și extern, și urmărirea impactului avut de acestea în rândul participantilor;

- organizarea de deplasări în cadrul entităților Societății în vederea depistării unor obiecte care pot prezenta interes pentru expoziție;

- arhivarea, conservarea, digitalizarea și gestionarea exponatelor pentru realizarea depozitării adecvate;
- realizarea unor parteneriate pentru lărgirea ofertei culturale și educaționale a expoziției și 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 cunoașterii specificului exponatelor și plasarea lor în context istoric și al contribuției lor la activitățile din cadrul Societății.

Complexul Sportiv

Complexul Sportiv are ca activități principale asigurarea, organizarea și dezvoltarea activității sportive pentru salariații STB S.A., familiile acestora și pentru terți, contribuind la ridicarea nivelului de interacțiune socială, menținerea sănătății acestora și de asemenea promovarea acestora în rândul copiilor salariaților STB S.A. și a terților, în vederea dezvoltării performanțelor sportive.

Complexul Sportiv este condus de un șef Complex Sportiv, și are următoarele activități:

- proiectează activitatea sportivă pentru toți salariații din cadrul Societății, și modul de desfășurare a acesteia;
- face propuneri referitoare la modul de organizare a activităților sportive organizate la nivel de Societate, precum și mijloacele materiale și financiare necesare;
- colaborează cu organizațiile sindicale la organizarea de activități sportive pentru salariații din cadrul STB S.A.;
- pune la dispoziție baza sportivă, serviciile prestate de către angajații Complexului Sportiv și asigură activități sportive pe bază de program, pentru salariații Societății, familiile acestora și terților, în situația în care nu se respectă instrucțiunile personalului administrativ, acesta își rezervă dreptul de a refuza accesul membrilor participanți la activitățile sportive;
- colaborează cu Departamentul Marketing 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 îmbunătățirea activității proprii;
- urmărește desfășurarea contractelor încheiate de către Departamentul Achiziții și Valoare Estimată cu terții, aferente activității Complexului Sportiv (cupe și medalii, echipamente sportive, consumabile, etc.); verifică și participă la întocmirea caietelor de sarcini;
- stabilește întâlniri și ședințe de lucru cu parteneri contractuali și instituții în vederea determinării fluxului de lucru ce implică activitatea Complexului Sportiv;

- răspunde prin Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare - Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, la sesizările/ reclamațiile depuse de petenți la sediul STB S.A. sau la diverse instituții (Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Primăria Municipiului București, Poliție, 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.

Activități specifice de videojurnalism:

- participă la realizarea obiectivelor, tuturor programelor și proiectelor stabilite de entitatea organizațională;

- elaborează și editează publicații și materiale documentare;
- realizează materiale video, spoturi publicitare, imagini fotografice, animații grafice;
- arhivează pe suport optic materialele video și filmările realizate;
- asigură sonorizarea la diferite evenimente și acțiuni unde sunt solicitați;
- realizează tematica stabilită de către beneficiar;
- în vederea realizării lucrării, se documentează prin toate mediile de specialitate: internet, tv, radio, reviste de specialitate, materiale de promovare ale altor instituții și firme, târguri, expoziții, seminarii și biblioteci. Documentarea poate viza și pregătirea unor cadre speciale ce vor avea menirea să susțină fotografierea unor imagini ce vor fi folosite în designul ce va fi realizat;

- realizează grafic materialele, prin prelucrarea documentației cu mijloace specifice: cu ajutorul programelor specializate de calculator: Windows, CorelDraw, Photopaint, PowerPoint, Adobe photoshop, etc.

- pregătește baza de date pentru viitoarele materiale grafice;
- tehnoredactează materialele (pregătirea tehnică și grafică a unui text înainte de a începe operația de tipărire);

- trimite fișierul cu materialul în format digital, împreună cu specificațiile tehnice (dimensiuni, format, culori, etc.) pe CD, memory stick sau e-mail către șeful ierarhic pentru verificare și accept de difuzare;

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 la cazane de apă caldă pe ture;
- administrează Casa de Odihnă Predeal;
- are obligația să asigure în incinta unității, ordinea, liniștea publică și securitatea turiștilor și a bunurilor ce le aparțin;

- calculează, conform tarifelor transmise de Serviciul Analize Economice, Tarife, valoarea sejurului fiecărui turist, după care întocmește 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;
- întocmește schema de ocupare a camerelor la Casa de Odihnă Predeal;
- derulează contractele de prestări servicii pentru spălare și călcare lenjerie și ridicare gunoi menajer pentru Casa de Odihnă Predeal;
- verifică și transmite la plată facturile emise pentru spălare lenjerie și ridicare gunoi menajer, emise de societățile prestatoare;
- întocmește raport și notă justificativă, pe care le transmite către Serviciul Social și către Serviciul Mecano Energetic, în vederea efectuării plăților pentru utilități, la termenul prevăzut în contract;
- transmite lunar Serviciului Contabilitate, Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, Serviciului Analize Economice, Tarife 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 dezăpezirea căilor de acces din perimetrul Casei de Odihnă Predeal;
- 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, Lucrărilor Publice și Administrației, 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 aparținând Casei de Odihnă Predeal;
- răspunde prin Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare - Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, la sesizările/ reclamațiile depuse de petenți la sediul STB S.A. sau la diverse instituții (Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Poliție, Judecătorie, etc.), cu privire la activitatea Casei de Odihnă Predeal;
- întocmește și comunică rapoartele de activitate aferente perioadelor stabilite sau solicitate de conducerea Societății;

- răspunde de bunurile materiale și de întreg patrimoniul existente în inventarul Casei de Odihnă Predeal;
- răspunde de întreaga gestiune a magaziei Casei de Odihnă Predeal;
- întocmește situațiile privind necesarul de produse, servicii, materiale, dotări și lucrări, măsuri igienico-sanitare și alimentație de protecție, precum și Notele de fundamentare aferente acestuia, în vederea elaborării Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- urmărește desfășurarea contractelor încheiate cu terții, aferente activității Casei de Odihnă Predeal.

11.2 Cantina

Este organizată și funcționează în subordinea Departamentului Social, este condusă de un șef de cantină și are următoarele activități:

- asigură pentru salariații Societății, servirea mesei la Cantina și bufetele din cadrul entităților organizaționale, programul de funcționare fiind stabilit de conducerile entităților organizaționale de comun acord cu sindicatul reprezentativ. Costurile generale ale Cantinei se suportă de STB S.A., salariații achitând cheltuielile efective ce revin alimentelor;
- asigură pregătirea și servirea zilnică a hranei pentru salariații STB S.A.;
- primește și centralizează comenzi;
- asigură procurarea și conservarea pentru iarnă a alimentelor necesare cantinei, în condiții optime;
- asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare a alimentelor și de preparare a hranei;
- asigură comercializarea anumitor produse: cafea, sucuri, dulciuri, a semipreparatelor din carne, etc.;
- asigură transportul de marfă cu mașinile din dotarea Cantinei;
- organizează mese festive ocazionate de diferite evenimente, în baza contractelor de prestări servicii;
- desfășoară activitate de catering;
- efectuează recepția mărfii în vederea aprovizionării Cantinei, de la diverși furnizori;
- ține evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
- colaborează cu entitatea organizațională de specialitate pentru realizarea unor materiale publicitare, în vederea susținerii unor evenimente sau pentru promovarea imaginii acestora;
- răspunde prin Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare - Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, la sesizările/ reclamațiile depuse de petenți la sediul STB S.A. sau la diverse instituții (Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Primăria Municipiului București, Poliție, Judecătorie, etc.), cu privire la activitatea Cantinei;

- gestionează corespondența primită și emisă de entitatea organizațională proprie, atât în format fizic cât și electronic: preia, sortează, înregistrează, pregătește mapele cu materialul de bază, multiplică, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite, redactează înscrisuri, clasează documente, expediază direct corespondența;
- răspunde de bunurile materiale și de întreg patrimoniul existent în inventarul Cantinei;
- întocmește situațiile privind necesarul de produse, servicii, materiale, dotări și lucrări, măsuri igienico-sanitare și alimentație de protecție, precum și Notele de fundamentare aferente acestuia, în vederea elaborării Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- urmărește desfășurarea contractelor încheiate cu terții, aferente activității desfășurate.

12. DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului General, este coordonat metodologic de către Directorul Executiv și este condus de către un șef departament. Departamentul Administrativ are în subordine Serviciul Administrativ, și asigură îndeplinirea obligațiilor ce-i revin cu privire la respectarea la nivelul Societății, a prevederilor legale referitoare la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

12.1 Serviciul Administrativ

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Administrativ, este subordonat șefului de departament, este condus de un șef de serviciu și are în subordine Compartimentul Administrativ.

Compartimentul Administrativ

Este condus de către un șef compartiment și are următoarele activități:

- administrează, răspunde și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru clădirile aflate în directă administrare a Serviciului Administrativ (Sediul Central, Arhiva, Cămin nefamiliști Trapezului);
- urmărește funcționarea instalației de climatizare și a instalației electrice la nivelul sediului Societății prin intervențiile instalatorului și electricianului din subordine;
- asigură aprovizionarea sediului Societății cu materiale administrativ gospodărești;
- întocmește și transmite Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, necesarul de birotică și consumabile pentru imprimante, faxuri, calculatoare, al Serviciului Administrativ, precum și materiale de curățenie pentru sediul Societății, Căminul de nefamiliști Trapezului și Arhivă;
- administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar pentru entitățile organizaționale aparținând sediului Societății, prin magazia proprie;
- în conformitate cu instrucțiunile autorizației ISCIR, salariații serviciului (fochiștii la cazane de apă caldă) exploatează centrala termică, instalațiile de încălzire sanitare și preparare a apei calde, hidrofor la sediul Societății;
- derulează contractele de prestări servicii (dezinsecție și deratizare în cadrul entităților organizaționale, 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 caietele de sarcini, etc.);
- conform legislației în vigoare, întocmește necesarul pentru echipamente de protecție, echipamente de lucru, materiale igienico-sanitare pentru personalul muncitor din cadrul serviciului;

- urmărește funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și de încălzire din dotarea căminului de nefamiliști;
- urmărește respectarea normelor igienico-sanitare în căminele STB S.A.;
- întocmește situația cu programarea fochiștilor la cazane de apă caldă pe ture;
- prin grija personalului de serviciu, asigură efectuarea curățeniei în compartimente și 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);
- coordonează buna desfășurare a bufetului din cadrul sediului central;
- coordonează activitatea echipei de întreținere și reparații pentru desfășurarea în condiții optime a activității în toate unitățile (Secții Transport) STB S.A.

Prin personalul specializat, pentru lucrările executate de echipa de întreținere și reparații clădiri, instalații electrice, sanitare și dotări, la comanda SAP-HANA deschisă de către entitatea organizațională solicitantă, deschide o subcomandă în sistemul SAP-HANA.

Echipa de întreținere și reparații clădiri, instalații electrice, sanitare și dotări este condusă de către un maestru, și desfășoară următoarele activități:

- execută lucrări de întreținere și reparații clădiri, instalații electrice, sanitare și dotări în toate unitățile (Secții Transport) STB S.A., în limitele disponibilului de resurse umane și materiale;
- la solicitare, reprezentanții echipei de întreținere și reparații clădiri, instalații electrice, sanitare și dotări se deplasează la fața locului, unde constată și întocmește necesarul de piese și materiale de comun acord cu beneficiarul;
- după asigurarea necesarului de piese și materiale de către beneficiar, echipa de întreținere și reparații clădiri, instalații electrice, sanitare și dotări, execută lucrările solicitate;
- efectuează pregătirea recipientelor din secțiile de transport MR, Secția Linii și Secția RES, pentru verificări tehnice în utilizare, în conformitate cu referatul comandă aprobat pentru anul în curs.

Activități specifice Arhivei STB S.A.

- organizează și coordonează activitatea privind gestionarea, păstrarea și conservarea dosarelor de personal și a celorlalte documente din arhiva Societății, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996, Legea arhivelor;
- verifică și preia de la toate entitățile organizaționale, în baza unor procese verbale, dosarele constituite spre a fi păstrate sau eliminate, în funcție de termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic al Societății;

- întocmește Nomenclatorul Arhivistic al Societății și îl supune aprobării comisiei de la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
- urmărește modul de aplicare, prin arhivarul coordonator, a Nomenclatorului Arhivistic la constituirea și predarea dosarelor în Arhivă;
- înregistrează și păstrează toate dosarele de personal predate de către entitățile organizaționale în Arhivă, pentru salariații Societății care au fost pensionați, decedați sau transferați;
- eliberează cărțile de muncă din dosarele de personal, în baza notelor de lichidare sau a cererilor individuale;
- asigură evidența tuturor documentelor de intrare-ieșire din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență;
- efectuează, prin comisia de selecționare, numită prin Decizia Directorului General, analiza dosarelor cu termene de păstrare expirate și le propune pentru declasare;
- întocmește formele prevăzute de legislație pentru avizarea proceselor verbale de selecționare, de către Comisia de selecționare de la Arhivele Municipiului București;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare a deșeurilor, în baza contractului încheiat cu o firmă de profil;
- întocmește adrese de răspuns în baza solicitărilor scrise ale entităților organizaționale ale Societății, pentru eliberarea adeverințelor de vechime în muncă;
- acordă relații organelor competente pentru verificarea unor dosare de personal sau a altor documente aflate în Arhivă.

I. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Direcția Managementul Resurselor Umane este condusă de un Director, este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului General. Direcția Managementul Resurselor Umane organizează și coordonează activitatea privind resursele umane referitoare la recrutare, selecție și evaluare psihologică, organizare, planificare, normare și evaluare posturi, dezvoltare și implementare a politicilor în domeniul eticii și integrității, negocierea și încheierea CCM la nivel STB S.A.

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 cerințelor managementului de ordin superior în domeniul organizării, prin punerea în aplicare a deciziilor manageriale privind crearea cadrului organizatoric complet de funcționare al Societății.

Prin entitățile organizaționale de specialitate, îndrumă activitatea privind negocierea și încheierea CCM la nivel STB S.A., aplicarea corectă și unitară a prevederilor acestuia, aplicarea corectă și unitară a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și a Codului de Conduită Etică al Personalului STB S.A.

Totodată, realizează îndeplinirea cerințelor managementului de ordin superior, prin punerea în aplicare a deciziilor manageriale.

Direcția Managementul Resurselor Umane are în subordine:

- Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică
- Serviciul Resurse Umane AR
- Serviciul Resurse Umane MR
- Serviciul Organizare și Îndrumare CCM
- Serviciul Etică și Integritate
- Serviciul Plan Normare

1. Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, este condus de un șef de serviciu și are în structură două compartimente:

- Compartimentul Resurse Umane Alte Structuri
- Compartimentul Resurse Umane Infrastructură

Activități specifice de evaluare și testare psihologică pentru personalul din cadrul STB S.A.:

- participă la activitatea de selecție, în vederea angajării atât a personalului cu atribuții în Siguranța Transporturilor, conform legislației Ministerului Transporturilor, cât și a personalului cu meserii supuse riscurilor prevăzute de legislația din domeniul Sănătății și Securității în Muncă;
- evaluează psihologic angajații STB S.A. în vederea menținerii în funcții ce necesită avize periodice, precum și pentru școlarizare, schimbare funcție, reluare activitate, la sesizarea angajatorului, conform normelor legale;
- identifică și ia măsuri (după caz) pentru ameliorarea/rezolvarea situațiilor de inadaptare cu etiologie psihologică, socială sau medicală la nivel STB S.A.;
- acordă asistență psihologică prin consiliere și/sau psihoterapie, la solicitarea angajatului STB S.A.;
- participă la activitatea de formare profesională și de reciclare a unor categorii de personal STB S.A., ce se desfășoară în cadrul Serviciului Pregătire Profesională;
- participă cu date și informații relevante la elaborarea unor studii, analize, cercetări pe teme aprobate de către Conducerea Societății.

Compartimentul Resurse Umane Alte Structuri este condus de un șef compartiment și are în principal, următoarele activități:

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Regulamentului Intern și altor reglementări interne aplicabile ale Societății, aferente domeniului resurselor umane.

Activități privind recrutarea personalului

- aplică strategiile și politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor Societății;
- asigură forța de muncă în funcție de necesarul de personal și posturile vacante, conform aprobărilor conducerii Societății, utilizând în acest scop metode de selecție adecvate;
- comunică posturile vacante la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- organizează și efectuează recrutarea și selecția personalului necesar entităților organizaționale 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.

Activități organizatorice

- întocmește rapoarte și situații statistice privind forța de muncă existentă pe categorii profesionale și entități organizaționale, personalul pensionabil, structura personalului, fluctuația personalului și motivele acesteia, abaterile și starea disciplinară, etc;
- analizează și face propuneri pentru utilizarea eficientă și rațională a resurselor umane pe entități organizaționale și categorii profesionale, în funcție de modificările intervenite în obiectivele și perspectiva de dezvoltare a Societății;
- întocmește/actualizează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de resurse umane.

Activități administrative

- efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal;
- asigură și întreține baza de date privind evidența personalului și aplicațiile de resurse umane, cu ajutorul modulului de Resurse Umane (HR) din sistemul informatic SAP-HANA;
- asigură întocmirea, actualizarea și transmiterea Registrului General de Evidență al salariaților, în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare, pentru întreg personalul Societății;
- asigură întocmirea adeverințelor în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și 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, adeverințe 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;
- întocmește și eliberează, la cererea foștilor salariați ai Societății, adeverințe privind activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în

meserie/funcție, așa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva STB S.A., conform legislației în vigoare;

- ține evidența personalului aflat în perioada de probă și stagiul și întocmește adrese către conducerea entității organizaționale în vederea întocmirii documentelor necesare;

- transmite Serviciului Financiar/structurilor cu atribuții financiare, modificările privind salariile acordate angajaților;

- întocmește decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;

- întocmește pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sau al referatului întocmit de șefii ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește decizii de radiere a sancțiunilor, conform reglementărilor legale;

- întocmește programarea lunară la viza medicală a personalului pe care îl gestionează;

- ține evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite a personalului pe care îl gestionează;

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională și cu entitățile organizaționale din cadrul Societății pentru participarea la cursurile de autorizare/reautorizare ISCIR a salariaților;

- avizează foile de prezență colectivă pentru personalul cu funcții de conducere, cu excepția personalului de conducere din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere și Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- stabilește și avizează drepturile salariale cuvenite personalului, conform prevederilor CCM - STB S.A. aplicabil și a procedurilor operaționale în vigoare;

- asigură întocmirea, actualizarea și gestionarea evidenței militare a personalului din cadrul Societății;

- întocmește și transmite situații statistice periodice privind evidența militară;

- păstrează dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;

Activități privind dezvoltarea personală

- gestionează procesul de evaluare și întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- 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.

Compartimentul Resurse Umane Infrastructură este condus de un șef compartiment și are în principal, următoarele activități:

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Regulamentului Intern și 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 concordanță cu cerințele Consiliului de Administrație/managementului de ordin superior;
- stabilește în colaborare cu entitățile organizaționale ale Societății de Transport București STB S.A., necesitatea și oportunitatea modificărilor și actualizărilor strategiei de resurse umane;
- solicită, urmărește și 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 privind recrutarea personalului

- aplică strategiile și politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor Societății;
- asigură forța de muncă în funcție de necesarul de personal și posturile vacante, conform aprobărilor conducerii Societății, utilizând în acest scop metode de selecție adecvate;
- comunică posturile vacante la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- actualizează baza de date cuprinzând potențialii candidați pentru posturile vacante necesar a fi ocupate;
- organizează și efectuează recrutarea și selecția personalului necesar entităților organizaționale 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.

Activități organizatorice

- întocmește rapoarte și situații statistice privind forța de muncă existentă pe categorii profesionale și entități organizaționale, personalul pensionabil, structura personalului, fluctuația personalului și motivele acesteia, abaterile și starea disciplinară, etc;
- analizează și face propuneri pentru utilizarea eficientă și rațională a resurselor umane pe entități organizaționale și categorii profesionale, în funcție de modificările intervenite în obiectivele și perspectiva de dezvoltare a Societății;
- 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 și încetarea contractului individual de muncă;
- întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal;
- asigură și întreține baza de date privind evidența personalului și aplicațiile de resurse umane, cu ajutorul modulului de Resurse Umane (HR) din sistemul informatic SAP-HANA;
- asigură întocmirea adeverințelor în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și 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, adeverințe 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;
- întocmește și eliberează, la cererea foștilor salariați ai Societății, adeverințe privind activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în

meserie/funcție, așa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva STB S.A., conform legislației în vigoare;

- ține evidența personalului aflat în perioada de probă și stagiul și întocmește adrese către conducerea entității organizaționale în vederea întocmirii documentelor necesare;

- transmite Serviciului Financiar/structurilor cu atribuții financiare, modificările privind salariile acordate angajaților;

- întocmește decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;

- întocmește pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sau al referatului întocmit de șefii ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește decizii de radiere a sancțiunilor, conform reglementărilor legale;

- întocmește programarea lunară la viza medicală a personalului pe care îl gestionează;

- ține evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite a personalului pe care îl gestionează;

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională și cu entitățile organizaționale pe care le gestionează pentru participarea la cursurile de autorizare/reautorizare ISCIR a salariaților;

- stabilește și avizează drepturile salariale cuvenite personalului, conform prevederilor CCM - STB S.A. aplicabil și a procedurilor operaționale în vigoare;

- păstrează dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;

Activități privind dezvoltarea personală

- gestionează procesul de evaluare și întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- 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.

2. Serviciul Resurse Umane AR este organizat și funcționează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, este condus de un șef serviciu și are următoarele activități:

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Regulamentului Intern și altor reglementări interne aplicabile ale Societății, aferente domeniului resurselor umane.

Activități privind recrutarea personalului

- aplică strategiile și politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor Societății;

- asigură forța de muncă în funcție de necesarul de personal și posturile vacante, conform aprobărilor conducerii Societății, utilizând în acest scop metode de selecție adecvate;

- comunică posturile vacante la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă;

- organizează și efectuează recrutarea și selecția personalului necesar entităților organizaționale 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.

Activități administrative

- efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;

- întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal;

- asigură și întreține baza de date privind evidența personalului și aplicațiile de resurse umane, cu ajutorul modulului de Resurse Umane (HR) din sistemul informatic SAP-HANA;

- asigură întocmirea adeverințelor în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și 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, adeverințe 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;

- întocmește și eliberează, la cererea foștilor salariați ai Societății, adeverințe privind activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în

meserie/funcție, așa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva STB S.A., conform legislației 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 entităților organizaționale cu atribuții financiare, modificările privind salariile acordate angajaților;

- întocmește decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;

- întocmește pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sau al referatului întocmit de șefii ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește decizii de radiere a sancțiunilor, conform reglementărilor legale;

- întocmește programarea lunară la viza medicală a personalului pe care îl gestionează;

- ține evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite a personalului pe care îl gestionează;

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională și cu Direcția Transport Autovehicule Rutiere pentru participarea la cursurile de școlarizare/perfecționare/specializare a conducătorilor de vehicule din transportul public de persoane;

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională și cu entitățile organizaționale din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere pentru participarea la cursurile de autorizare/reautorizare ISCIR a salariaților;

- stabilește și avizează drepturile salariale cuvenite personalului, conform prevederilor CCM - STB S.A. aplicabil și a procedurilor operaționale în vigoare;

- păstrează dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;

Activități privind dezvoltarea personală

- gestionează procesul de evaluare și întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- 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.

3. Serviciul Resurse Umane MR este organizat și funcționează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, este condus de un șef serviciu și are următoarele activități:

- asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Regulamentului Intern și altor reglementări interne aplicabile ale Societății, aferente domeniului resurselor umane.

Activități privind recrutarea personalului

- aplică strategiile și politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor Societății;

- asigură forța de muncă în funcție de necesarul de personal și posturile vacante, conform aprobărilor conducerii Societății, utilizând în acest scop metode de selecție adecvate;

- comunică posturile vacante la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă;

- organizează și efectuează recrutarea și selecția personalului necesar entităților organizaționale 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.

Activități administrative

- efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;

- întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal;

- asigură și întreține baza de date privind evidența personalului și aplicațiile de resurse umane, cu ajutorul modulului de Resurse Umane (HR) din sistemul informatic SAP-HANA;

- asigură întocmirea adeverințelor în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și pentru cei care solicită pensionarea anticipată sau medicală;

- întocmește referate pentru personalul care îndeplinește condițiile de acordare a primei de fidelitate, de pensionare;

- analizează și certifică încadrarea în grupa I și/sau grupa a II-a de muncă în vederea pensionării, conform legislației în vigoare, până la data de 01.04.2001, pentru stabilirea și/sau modificarea drepturilor de pensie a foștilor/actualilor salariați din cadrul URAC, în conformitate cu prevederile Legii nr.19/2000;

- eliberează la cerere, adeverințe 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;

- întocmește și eliberează, la cererea foștilor salariați ai Societății, adeverințe privind activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcție, așa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva STB S.A., conform legislației 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 structurilor cu atribuții financiare, modificările privind salariile acordate angajaților;

- întocmește decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;

- întocmește pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă sau al referatului întocmit de șefii ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;

- întocmește decizii de radiere a sancțiunilor, conform reglementărilor legale;

- întocmește programarea lunară la viza medicală a personalului pe care îl gestionează;

- ține evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite a personalului pe care îl gestionează;

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională și cu Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant pentru participarea la cursurile de școlarizare/perfecționare/specializare a conducătorilor de vehicule din transportul public de persoane;

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională și cu entitățile organizaționale din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant pentru participarea la cursurile de autorizare/reautorizare ISCIR a salariaților;

- stabilește și avizează drepturile salariale cuvenite personalului, conform prevederilor CCM - STB S.A. aplicabil și a procedurilor operaționale în vigoare;

- păstrează dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;

Activități privind dezvoltarea personală

- gestionează procesul de evaluare și întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- 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.

4. Serviciul Organizare și Îndrumare CCM

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane. Este condus de un șef de serviciu și are în structura sa:

- Compartimentul Organizare
- Compartimentul Îndrumare CCM

Activități specifice privind egalitatea de șanse

- monitorizează integrarea prevederilor referitoare la egalitatea de șanse și de tratament din legislația națională în Contractul Colectiv de Muncă al STB S.A. și urmărește eliminarea oricăror forme de discriminare și înaintea, în acest sens, angajatorului propuneri de actualizare a reglementărilor interne;

- promovează măsuri sociale de protecție bazate pe respectarea drepturilor omului, privind egalizarea șanselor de participare la viața economică și socială a STB S.A., prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie, combaterea discriminării și a excluziunii sociale prin prevederile Contractului Colectiv de Muncă;

- furnizează informații și suport în ceea ce privește egalitatea de șanse și formele de discriminare, pentru aplicarea unitară a prevederilor CCM în vigoare;

- colaborează cu structura care are atribuții pe domeniu în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității prin prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Compartimentul Organizare este organizat și funcționează în subordinea Serviciul Organizare și Îndrumare CCM, este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- elaborează structura organizatorică în concordanță cu cerințele Consiliului de Administrație/managementului de ordin superior/pe baza propunerilor entităților organizaționale, avizate conform;

- întocmește notele de fundamentare a modificărilor structurale, în baza referatelor sau cerințelor managementului de ordin superior, în vederea aprobării acestora de către Consiliul de Administrație;

- întocmește (după caz) Decizia Directorului General, de implementare a structurii organizatorice;

- analizează propunerile entităților organizaționale privind modificările de structură ale acestora;

- analizează, centralizează și elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al STB S.A. pe baza propunerilor entităților organizaționale, 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 activități noi și/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 fișelor de post din cadrul entităților organizaționale ale Societății, conform procedurii de sistem în vigoare și cerințelor Manualului Calității;
- asigură arhivarea fișelor de post pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul STB S.A.;
- elaborează/actualizează Statul de Funcții 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 Directorului General/Consiliului de Administrație (după caz);
- elaborează Statul de Funcții nominal pentru personalul de conducere și execuție (tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri) și transmite pe circuitul de avizare/aprobare decizia de aprobare a acestuia;
- actualizează permanent Statul de Funcții nominal pentru personalul de conducere și execuție (tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri), atât în aplicația SAP cât și pe suport de hârtie, în concordanță cu actele adiționale/comunicările privind angajarea de personal/încetarea raporturilor de muncă/deciziile de transformare/alocare post;
- redefinește structura organizatorică în sistemul informatic SAP (ori de câte ori se impune), în conformitate cu modificările de structură aprobate, privind denumirea entităților organizaționale, gruparea și ierarhizarea lor, alocarea posturilor aferente pentru personalul de conducere și execuție (tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri);
- întocmește situația posturilor vacante pentru personalul de conducere și TESA (tehnic, economic, socio-administrativ, maiștri), pe entități organizaționale și funcții și la solicitare, le transmite șefului de serviciu/Directorului DMRU/Directorului General;
- întocmește situația posturilor vacante pentru muncitori, pe entități organizaționale și meserii și la solicitare, le transmite șefului de serviciu/Directorului DMRU/Directorului General;
- întocmește și înaintează pe circuitul de avizare/aprobare/difuzare, decizii de transformare posturi sau alocare posturi între entități organizaționale;
- întocmește lunar situațiile centralizate privind existentul/numărul mediu scriptic de personal/entități organizaționale/categorii de personal și le transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară și Serviciului Financiar și la solicitare, Compartimentului Îndrumare CCM;
- întocmește raportări statistice referitoare la forța de muncă (existent și număr mediu scriptic

de personal), cu respectarea termenelor precizate de Direcția Regională de Statistică;

- analizează și certifică încadrarea în grupa I și/sau grupa a II-a de muncă în vederea pensionării, conform legislației în vigoare, până la data de 01.04.2001, pentru stabilirea și/sau modificarea drepturilor de pensie, a foștilor/actualilor salariați din cadrul Societății (cu excepția URAC) în conformitate cu prevederile Legii nr.19/2000;

- întocmește raportul anual privind activitatea Compartimentului, pe care îl transmite spre aprobare Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și ulterior, Serviciului Analize Economice, Tarife în vederea includerii în Raportul Anual al Societății;

Compartimentul Îndrumare CCM este organizat și funcționează în subordinea Serviciul Organizare și Îndrumare CCM, este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- creează cadrul organizatoric necesar pentru negocierea și încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul STB S.A.;

- îndrumă activitatea privind aplicarea corectă și unitară în toate entitățile organizaționale din cadrul STB S.A. a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

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

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

- analizează, evaluează și centralizează, coroborând cu prevederile legislative în vigoare, propunerile privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă, transmise de entitățile organizaționale și de organizațiile sindicale din STB S.A., în vederea negocierii unui nou contract sau actualizării celui în vigoare, prin act adițional;

- în etapa premergătoare negocierii Contractului Colectiv de Muncă, pe perioada negocierii sau pe parcursul aplicabilității acestuia, solicită, după caz, Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, analize privind modificările salariale sau alocarea unor fonduri pentru promovarea salariaților Societății sau anumite categorii de personal;

- 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 și 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 ședințelor și răspunde de corectitudinea, exactitatea și conformitatea articolelor aprobate și consemnate;

- redactează Contractul Colectiv de Muncă și anexele sale, rezultat în urma negocierii și ulterior, îl depune la Inspectoratul Teritorial al Municipiului București;
- transmite Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în format electronic, tuturor entităților organizaționale până la tipărirea acestuia, multiplică (cu ajutorul EO cu competențe) și difuzează Contractul Colectiv de Muncă și anexele sale în toate entitățile organizaționale;
- analizează, evaluează și elaborează draft de act adițional la Contractul Colectiv de Muncă pe parcursul derulării acestuia, ca urmare a propunerilor comunicate de către entitățile organizaționale și/sau organizațiile sindicale, pe care îl înaintează spre analiză, negociere și încheiere, Comisiei de Negociere STB S.A.;
- elaborează acord/protocol, cu respectarea legislației aplicabile pe care îl înaintează spre analiză, negociere și încheiere 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, în colaborare cu entități cu responsabilități și competențe pe domeniu, răspunsuri la solicitările/sesizările cu incidență asupra prevederilor CCM al STB S.A., solicitări/sesizări transmise de entitățile organizaționale, salariați, Sindicatul reprezentativ, organizațiile sindicale nereprezentative din STB S.A. și terți;
- 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;
- 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 situația 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 plătite, dar necuvenite;

- aduce la cunoștință conducerii entităților organizaționale situația depășirii plafonului de ore de activitate sindicală, în vederea recuperării drepturilor salariale necuvenite;
- desfășoară activitate de monitorizare a salariaților - membrii de sindicat privind aderarea/retragerea la/dintr-o organizație sindicală din cadrul STB S.A.;
- monitorizează modificările legislative aplicabile, cu incidență asupra prevederilor CCM, în vederea actualizării acestuia.
- actualizează, modifică, revizuieste Regulamentul Intern care reglementează o serie de aspecte importante legate de raporturile dintre angajat și angajator, cu consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ.

5. Serviciul Etică și Integritate

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- elaborează Codul de Conduită Etică al Personalului Societății de Transport STB S.A., dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea și valorile etice;
- previne și gestionează situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese;
- previne și raportează fraudele, actele de corupție și semnalează neregulile, acestea fiind măsuri obligatorii pentru rezultate optime în ceea ce privește implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Standardul 1;
- asigură procesul de informare și aplicare a Codului de Conduită Etică al personalului STB S.A. pentru diminuarea semnificativă a abaterilor disciplinare;
- transmite Codul de Conduită Etică al personalului STB S.A., spre știință, fiecărei entități organizaționale din cadrul Societății de Transport București STB S.A.;
- participă activ la gradul de educație anticorupție a personalului Societății de Transport București STB S.A.;
- analizează și conciliază abaterile de la normele de conduită etică; desfășoară activitatea de consiliere etică și acordă consultanță cu privire la dilemele etice;
- desfășoară activitatea de conciliere a conflictelor dintre angajați, pe baza solicitării scrise sau la inițiativa sa, atunci când din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate cu privire la comportamentul personalului Societății de Transport București STB S.A.;
- organizează anual, sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de conduită etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Societatea de Transport București STB S.A.;

- elaborează situația privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul Societății de Transport București STB S.A și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, propunând măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită etică în activitatea personalului;
- elaborează chestionare de evaluare salariaților din cadrul Societății de Transport București STB SA., privind gradul de cunoaștere a Codului de Conduită Etică al personalului STB S.A. și se asigură de completarea și înregistrarea acestora;
- formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de cercetare disciplinară;
- întocmește rapoarte informative pentru fiecare entitate organizațională, în urma informațiilor ce le-au fost aduse la cunoștință, concluzii și propuneri;
- prezintă informațiile din raport șefului locului de muncă și face propuneri de îmbunătățire sau alte nevoi identificate în timpul instruirii;
- protejează informațiile cu caracter confidențial, de care este responsabil sau de care a luat la cunoștință;
- raportează existența unor cazuri de fraudă, acte de corupție sau alte forme de încălcare a normelor de conduită;
- participă la activitatea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului;
- soluționează sesizările primite, privind încălcarea prevederilor Codului de Conduită Etică al personalului STB S.A. sau le transmite spre soluționare entităților organizaționale cu competențe în domeniu, conform legii în vigoare;
- propune prin raport Directorului General al Societății, demararea procedurii de cercetare disciplinară, în situația în care procesul de conciliere nu a dat rezultate;
- participă la programele de formare profesională oferite de societate și furnizori, la schimburi de experiență în țară și străinătate, la evenimentele din domeniul eticii/nediscriminării/ anticorupției/gestionarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități organizate de instituții publice, organizații neguvernamentale sau instituții private; participă în cadrul cursurilor de pregătire profesională desfășurate în cadrul Serviciului Pregătire Profesională;
- întocmește raportări periodice asupra activității Serviciului Etică și Integritate sau alte rapoarte atunci când acestea sunt solicitate de către șeful ierarhic superior;
- 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;
- propune spre aprobare (la întocmirea Planului anual de formare profesională pentru angajații STB S.A.), tematici de instruire în domeniul specific activității serviciului și asigură participarea salariaților la cursurile de perfecționare.

6. Serviciul Plan Normare

Serviciul Plan Normare este organizat și funcționează în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, este condus de un șef de serviciu și desfășoară următoarele activități:

Activități specifice de planificare:

- îndrumă metodologic și verifică activitatea specifică de planificare la nivelul tuturor entităților organizaționale din cadrul Societății.
- elaborează metodologia de pontaj pentru personalul Societății și verifică modul de aplicare a acesteia;
- elaborează lunar, situațiile centralizatoare cu privire la fondul de timp și fondul de salarii la nivelul Societății, entităților organizaționale pe baza documentației transmise de către entitățile organizaționale, a interogării aplicației din sistemul informatic SAP și a recapitulațiilor transmise de către Serviciul Financiar cu evidențierea principalelor elemente salariale, a evoluției orelor suplimentare, consecutive realizate lunar/cumulat și le transmite Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Directorului Direcției Economice și Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară;
- întocmește lunar, analiza fondului de salarii și de timp la nivelul Societății, pe entități organizaționale, principalele categorii de personal și elemente salariale, cu evidențierea numerică/valorică a orelor suplimentare, consecutive realizate în perioada de referință și comparativ cu perioada precedentă și o transmite spre informare, conducerii Societății;
- la solicitare, estimează fondul de salarii, pe categorii de personal, entități organizaționale și total Societate, documentație pe care o transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, pentru proiecția bugetară a anului următor;
- centralizează informații referitoare la indicatorii de exploatare transport public de persoane, fond de timp și fond de salarii, în vederea utilizării acestora ca bază de date pentru diverse analize solicitate de conducere/entități organizaționale precum și în diverse raportări statistice;
- întocmește lunar/trimestrial/anual raportări statistice referitoare la fondul de timp, fondul de salarii, respectiv numărul mediu al salariaților, câștigurile medii salariale și costul forței de muncă, precum și indicatori privind transportul public local de pasageri pe moduri de transport, respectiv locuri-km oferite, pasageri transportați, parcurs pasageri, parcurs vehicule precum și

transport interurban de pasageri, respectiv pasageri transportați și parcurs pasageri cu respectarea termenelor precizate de Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;

- verifică prin sondaj, repartizările personalului muncitor din cadrul Secțiilor Transport Autovehicule Rutiere și Secțiilor Transport Material Rulant, cu excepția conducătorilor de vehicule, pentru conformitate, cu normele, instrucțiunile specifice și prevederile legale aplicabile precum și pentru analizarea cheltuielilor salariale, a sporurilor înregistrate justificat/nejustificat;

- analizează lunar, situațiile întocmite de către Serviciile Planificare AR și MR privind modul de întocmire al repartizărilor personalului muncitor cu evidențierea deficiențelor constatate pe fiecare Secție și punct de lucru din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere și Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, inclusiv URAC, de nerespectare a prevederilor legale aplicabile precum și măsurile dispuse pentru remedierea acestora;

- organizează, coordonează, îndrumă metodologic, analizează și verifică modul de prelucrare și introducere a datelor privind activitatea de pontaj pentru personalul Societății, în sistemul informatic specific și documentele ce stau la baza calculului de drepturi salariale;

- elaborează și actualizează după caz, „Nomenclatorul de coduri utilizate în prelucrarea foilor de parcurs și pontajul conducătorilor de vehicule din transportul public local de călători, îl înaintează spre avizare respectiv aprobare, conducerii Direcției Managementul Resurselor Umane/Direcției Economice/Directorului General și îl transmite SIESI pentru implementare în sistemul informatic specific și aplicare la Direcția Transport Autovehicule Rutiere și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- la solicitarea conducerii, întocmește diverse analize referitoare la număr și categorii de personal/activități și entități organizaționale din cadrul Societății;

- analizează indicatorii de plan programat/realizat, rezultați din „Planul activității de exploatare (parc circulant)/mentenanță” pe Secții-puncte de lucru din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere și Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant în baza situațiilor întocmite și transmise lunar de către Serviciile Planificare AR și MR;

- organizează controale pe specificul activității în cadrul entităților organizaționale (pe tematică concretă sau din dispoziția conducerii Societății;

- întocmește și transmite propuneri de modificare/reformulare/actualizare a unor articole din Contractul Colectiv de Muncă, în baza analizelor întocmite pe parcursul derulării Contractului Colectiv de Muncă privind activitatea de plan-planificare și normare și/sau determinate de modificarea legislației în vigoare la momentul negocierii;

- întocmește răspunsuri/referate/puncte de vedere la diverse solicitări transmise de către conducerea Societății, entități organizaționale, salariați sau sindicate;

- la solicitarea conducerii Societății, asigură un reprezentant la întâlnirile programate cu experți contabili desemnați în diverse dosare judecătorești privind litigiile de muncă pentru

elucidarea divergențelor privind modul de acordare a drepturilor salariale, întocmirea expertizei contabile judiciare;

- analizează documentele ce au stat la baza întocmirii rapoartelor de expertiză contabilă în colaborare cu entitățile organizaționale implicate;

- analizează la cerere, rapoartele de expertiză contabilă și formulează obiecțiuni și puncte de vedere privind legalitatea, obiectivitatea și oportunitatea constatărilor formulate și le transmite spre avizare, Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane/Directorului Direcției Economice și ulterior, Serviciului Juridic Contencios;

- verifică la cerere, modul de acordare, calculare și aplicare a diverselor sentințe judecătorești privind litigiile de muncă și transmite puncte de vedere entităților organizaționale solicitante privind corectitudinea acordării, calculării drepturilor salariale cuvenite;

- verifică și avizează zilnic, notele de fundamentare privind efectuarea de ore suplimentare de către personalul Societății;

- verifică și avizează lunar, referatele de compensare/plată ore suplimentare efectuate de personalul Societății;

- întocmește lunar situația centralizatoare privind numărul de ore suplimentare efectuate de conducătorii de vehicule din cadrul Secțiilor Transport Material Rulant și Secțiilor Transport Autovehicule Rutiere, propuse spre plată și o transmite lunar, Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane/Directorului Direcției Economice/Directorului Direcției Transport Autovehicule Rutiere/Directorului Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- raportează, la solicitare, situația privind stadiul realizării planului de acțiuni al STB S.A. pe anul curent, pentru realizarea la nivelul Municipiului București, a obiectivelor stabilite;

- întocmește raportul anual privind activitatea Serviciului, pe care îl transmite spre aprobare Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și ulterior, Serviciului Analize Economice, Tarife în vederea includerii în Raportul Anual al Societății;

Activități specifice de normare:

- elaborează normele de muncă, fundamentate din punct de vedere tehnic, în baza cărora se estimează necesarul de personal muncitor la nivelul STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC;

- organizează și asigură elaborarea normelor de muncă și estimarea necesarului de personal muncitor defalcat pe meserii și entități organizaționale la nivel STB S.A. inclusiv prin centralizarea estimărilor întocmite de Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant - Serviciul Planificare MR pentru URAC;

- verifică aplicarea normelor de timp aferente proceselor tehnologice, cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC;

- elaborează instrucțiunile și procedurile specifice, metodologiile de lucru aferente activității de normare la nivelul STB S.A. cu excepția URAC;
- la solicitare, analizează structura timpului de muncă realizat, pentru personalul care lucrează în activități normate din STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC și informează asupra aspectelor necorespunzătoare, constatate în utilizarea acestuia;
- estimează necesarul de personal muncitor pe entități organizaționale și categorii de personal din STB S.A., inclusiv prin centralizarea estimărilor întocmite de Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant - Serviciul Planificare MR pentru URAC, în vederea realizării activităților înscrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în strictă corelare cu cerințele managementului de ordin superior și conducerii entității organizaționale din care face parte;
- efectuează inventarul normelor pe locuri de muncă și tipuri de norme din STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC;
- reactualizează normele de timp pentru lucrările de lăcătușerie, electrice și pentru reparațiile curente neplanificate ce se execută în cadrul Secției Linii și Secției RES cât și cele de la Tipografie, ori de câte ori intervin modificări;
- întocmește „Planul anual de normare la nivel STB S.A.” în baza propunerilor transmise de entitățile organizaționale care lucrează în baza proceselor tehnologice cu excepția URAC;
- elaborează și/sau reexaminează normele de timp din cadrul STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC, le înaintea spre avizare/aprobare CTE și, ulterior, le transmite spre aplicare;
- la solicitare, întocmește informări privind elaborarea și aplicarea normelor de muncă cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC;
- calculează categoria medie de încadrare a personalului muncitor, urmărind corelația dintre aceasta și categoria medie de încadrare a lucrărilor, pentru toate entitățile organizaționale din cadrul STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC;
- analizează și, după caz, propune reactualizarea normelor de muncă, urmare introducerii de utilaje performante, tehnologii modernizate, SDV-uri și/sau AMC-uri, programe informatice și/sau tehnică de calcul IT din cadrul STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC;
- întocmește fișa 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 în cadrul STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC;

- elaborează și/sau reactualizează normele de timp din STB S.A. pentru activitatea de întreținere planificată și neplanificată, din cadrul STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC, și le transmite pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;

- elaborează și/sau reexaminează/reactualizează normele de muncă din STB S.A., din cadrul STB S.A., cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC și le transmite pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;

- analizează și verifică normele de muncă (de timp) aferente proceselor tehnologice elaborate și/sau reexamine de Direcția Transport Autovehicule Rutiere și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC – Secții de Producție și Reparații 1-3 și Atelierul Întreținere), din punct de vedere al meseriei și categoriei de încadrare a lucrărilor și le înaintează pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;

- face propuneri de îmbunătățire și actualizare (ori de câte ori este cazul) a normelor de timp aferente proceselor tehnologice de întreținere și reparații vehicule, cu excepția celor elaborate de Serviciul Planificare MR pentru URAC, pe care le înaintează spre aprobare CTE și, ulterior, aplicarea acestora;

- Serviciul Plan Normare îndrumă metodologic Serviciul Planificare AR și Serviciul Planificare MR din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere și Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant.

II. DIRECȚIA TRANSPORT AUTOVEHICULE RUTIERE

Direcția Transport Autovehicule Rutiere este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de către un Director și are în subordine:

- Inginerul șef exploatare autovehicule rutiere
- Inginerul șef tehnic autovehicule rutiere
- Serviciul Mișcare AR
- Serviciul Coordonare Tehnică AR
- Serviciul Logistic - Administrativ AR
- Serviciul Planificare AR
- Serviciul Financiar – Contabil AR
- Secții Transport AR

Direcția Transport Autovehicule Rutiere are în principal următoarele activități:

- organizează și coordonează activitatea de transport public local de călători cu autovehicule rutiere (autovehicule rutiere din categoria M), în conformitate cu prevederile și indicatorii de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului către Societatea de Transport București STB SA;

- organizează și efectuează controlul operativ în Secțiile Transport Autovehicule Rutiere (AR) prin intermediul inginerilor șefi autovehicule rutiere; inginerul șef tehnic autovehicule rutiere coordonează întreaga activitate de derulare a condițiilor contractuale tehnice a contractelor de achiziții autobuze (OTOKAR, Mercedes - Benz Hybrid, Granton ZTE, etc.);

- transmite sarcini și evaluează activitatea de mișcare și cea tehnică, din Secțiile Transport AR, prin intermediul inginerilor șefi, în conformitate cu indicatorii de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor Manualului conducătorului de vehicul al STB S.A., privind prevenirea și cercetarea evenimentelor de circulație;

- repartizează sarcinile de planificare pe Secții Transport AR, conform alocării programului de transport dispus de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov (TPBI), în calitate de autoritate contractantă;

- verifică, analizează și coordonează îndeplinirea programului de transport dispus pentru transportul cu autovehicule rutiere (autovehicule rutiere din categoria M);

- urmărește, prin structurile funcționale, realizarea programelor de întreținere planificată și reparații la nivelul Secțiilor Transport AR, pentru menținerea stării tehnice a parcului de autovehicule rutiere (autovehicule rutiere din categoria M), conform legislației și normativelor în vigoare;

- transmite sarcini și evaluează activitatea de mentenanță din cadrul Secțiilor Transport AR, prin intermediul inginerilor șefi;

- elaborează/actualizează prin Serviciul Coordonare Tehnică AR și Secțiile Transport AR (colectivele întreținere și reparații), planul de operații, fluxul tehnologic, meseria/categoria de încadrare a lucrărilor pentru aprobarea normelor de timp, în colaborare cu structura de specialitate;

- solicită Serviciului Plan Normare, actualizarea (ori de câte ori este cazul) normelor de timp aferente proceselor tehnologice de întreținere și reparații vehicule;

- elaborează propunerile de programe anuale de achiziții sectoriale și investiții pentru buna desfășurare a activității de transport public cu autovehicule rutiere;

- elaborează propuneri de plan tehnic, de investiții și reparații, fundamentate prin analize asupra activității de exploatare și întreținere;

- urmărește, analizează, planifică și ia măsuri pentru înaintarea cu previziune a necesarelor de materiale și piese de schimb, pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale, în limita competențelor acordate;

- analizează și propune măsuri pentru derularea ritmică a aprovizionării, urmărirea încadrării în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- organizează activitățile pentru menținerea stării tehnice a parcului de autovehicule rutiere, 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 îmbunătățire și actualizare (ori de câte ori este cazul) a proceselor tehnologice de întreținere și reparații autovehicule rutiere, pe care le înaintează spre aprobare Comisiei Tehnico-Economice STB S.A. și ulterior, normarea acestora, conform procedurilor aplicabile;

- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de plan tehnic și reconsideră sarcinile pe parcursul execuției, în funcție de unele fenomene noi ce apar pe parcurs și de modificarea parametrilor inițiali;

- stabilește măsuri pentru organizarea activității în vederea creșterii eficienței și calității lucrărilor de întreținere și reparații, la nivelul Secțiilor Transport AR;

- analizează și propune măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor tehnici stabiliți, urmărind și răspunzând pentru realizarea acestora la termenele stabilite;

- urmărește și raportează la perioadele stabilite realizarea indicatorilor tehnici;

- organizează activitatea de întreținere în cadrul Secțiilor Transport AR și asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru realizarea reviziilor și reparațiilor specifice;

- propune comisia de analiză, avizare și valorificare a mijloacelor fixe care urmează a fi scoase din funcțiune;

- 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 autovehicule rutiere, în vederea respectării normelor de siguranța circulației, prevenirii accidentelor și asigurării integrității fizice a salariaților;

- asigură difuzarea în rândul angajaților din cadrul entităților organizaționale coordonate, a Manualului privind Sistemul de Management Integrat, a procedurilor de sistem, operaționale și instrucțiunilor de lucru.

1. Serviciul Mișcare AR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, este subordonat inginerului șef exploatare autovehicule rutiere și are ca obiect de activitate coordonarea activității de mișcare a Secțiilor Transport AR, precum și analiza și verificarea indicatorilor de exploatare realizați, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare.

Serviciul Mișcare AR este condus de un șef serviciu și are următoarele activități:

- analizează activitatea de mișcare din cadrul Secțiilor Transport AR, în vederea realizării programului de transport dispus de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov (TPBI), în calitate de autoritate contractantă, face propuneri inginerului șef exploatare autovehicule rutiere, pentru îmbunătățirea realizării indicatorilor de calitate cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- verifică indicatorii specifici activității de mișcare, realizați în cadrul Secțiilor Transport AR și propune inginerului șef exploatare autovehicule rutiere soluții de creștere a performanței;

- întocmește analizele în vederea optimizării capacității de transport pe Secțiile Transport AR;

- verifică activitatea colectivelor de coordonare mișcare din cadrul Secțiilor Transport AR, în conformitate cu legislația specifică, instrucțiunile și reglementările aplicabile Societății de Transport București STB S.A., pentru realizarea programului de circulație și a programului de prestație repartizat de către autoritatea contractantă;

- verifică necesarul/existentul de conducători de autovehicule rutiere din Secțiile Transport AR și regimul de lucru lunar realizat;

- organizează evidența și asigură urmărirea realizării indicatorilor specifici activității de mișcare din Secțiile Transport AR și întocmește rapoarte analitice comparative;

- verifică și propune soluții de optimizare, prin repartizarea programului de prestații aprobat, în funcție de capacitatea de transport existentă, parcul de autovehicule rutiere și conducătorii de vehicule disponibili în Secțiile Transport AR;

- întocmește periodic rapoartele privind activitatea de mișcare stabilite prin contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- repartizează pe Secțiile Transport AR, indicatorii de exploatare, urmare aprobării/modificării Programului de Transport;

- întocmește și transmite către Serviciul Plan Normare, Serviciului Proiecție și Execuție Bugetara, Serviciul Coordonare Tehnică AR și Secțiile Transport AR, indicatorii de exploatare defalcați pe Secțiile Transport AR, 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;

- întocmește și transmite către structurile de specialitate implicate, indicatorii de exploatare (nr.vehicule/parc, nr.curse, kilometri, ore) realizați lunar în urma punerii în aplicare a Programului de transport actualizat, cu defalcare pe Secțiile Transport AR (și, după caz, pe puncte de lucru), și detaliați în formă cumulată la nivel de lună pentru fiecare categorie de linie cu un cost/km distinct evidențiat în contractul de delegare;

- organizează activitatea de evidență și asigură urmărirea realizării indicatorilor de prestație pe Secțiile Transport AR, întocmește rapoarte de analiză comparativă și le transmite către Serviciul Programare, Serviciul Plan Normare, Serviciul Analize Economice, Tarife, Serviciul Mecano Energetic și Departamentul Achiziții și Valoare Estimată;

- asigură suport logistic, în limita competențelor și resurselor disponibile, pentru actualizarea datelor prezentate de sistemele de informare călători din autovehiculele rutiere pentru transport public (afișaje interioare și exterioare, anunțuri audio, spoturi video, etc.), conform procedurilor STB S.A. specifice;

- verifică prin sondaj activitatea în traseu a autovehiculelor rutiere care asigură serviciul de transport public, utilizând aplicațiile informatice disponibile;

- participă la cercetarea evenimentelor de circulație deosebite, în cadrul comisiilor constituite;

- înregistrează evenimentele de circulație (vehicule, perioade, cauze, vinovăție, ore), analizează dinamica producerii lor și propune măsuri preventive;

- verifică tematica și participă (prin sondaj) în Secțiile Transport AR, la instructajele periodice de prelucrare a conducătorilor auto transport rutier de persoane privind: instrucțiuni operative, prezentare evenimente deosebite, SSM, SU, All și instruirii pe liniile de transport public;

- analizează și înaintează propuneri referitoare la organizarea rețelei de transport, înființări și modificări de trasee, amplasări sau desființări de stații, din rețeaua existentă;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea calității prestației și de eficientizare a activității;

- urmărește cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare specifice activității de mișcare pentru asigurarea conformă a serviciului de transport public de călători;

- verifică prin sondaj, organizarea evidenței privind examinarea medicală și psihologică a conducătorilor de vehicule;

- analizează și propune factorilor de decizie ai Societății soluții pentru îmbunătățirea sistemului computerizat de evidență a datelor de mișcare, a aplicațiilor interne utilizate pentru prelucrarea și raportarea acestora, urmărind respectarea cerințelor specifice cuprinse în contractul de delegare a serviciului de transport public de călători;

- analizează realizarea indicatorilor de prestație pe Secțiile Transport AR, întocmește rapoarte de analiză comparativă și propune soluții de optimizare, prin repartizarea programului de prestații aprobat, în funcție de capacitatea de transport existentă, parcul de autovehicule și conducătorii de autovehicule disponibili în Secțiile Transport AR;

- analizează și întocmește răspunsuri către TPBI privind neconformitățile sesizate conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători pe care le înaintează spre avizare/aprobare ierarhică;

- elaborează analize, proceduri și instrucțiuni specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului și propune prin personalul de specialitate disponibil reglementări privind activitatea de mișcare din cadrul Secțiilor Transport AR;

- analizează și propune răspunsuri documentate în urma petițiilor, clarificărilor de presă și solicitărilor din partea autorităților primite pentru sfera de activitate a serviciului;

- organizează și derulează activități de verificare (prin sondaj) a măsurilor și evidențelor în Secțiile Transport AR, privind activitatea de mișcare a autovehiculelor rutiere în scopul asigurării serviciului de transport public delegat Societății prin contract;

- propune inginerului șef exploatare AR măsuri de ordin operativ obligatorii pentru desfășurarea unitară și integrată a activității colectivelor coordonare mișcare din Secțiile Transport AR;

- în urma analizelor specifice, face propuneri pe cale ierarhică în vederea optimizării capacității de transport din Secțiile Transport AR;

- analizează și propune soluții de compensare a prestației între Secțiile Transport AR, în scopul utilizării optime a resurselor disponibile și realizării integrale a programului de transport.

2. Serviciul Coordonare Tehnică AR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, este subordonat inginerului șef tehnic autovehicule rutiere și are ca obiect de activitate coordonarea de ordin tehnic a Secțiilor Transport AR, analiza consumurilor de materiale, piese de schimb, alte consumabile utilizate la întreținerea Secțiilor Transport AR și a autovehiculelor rutiere din categoria M.

Serviciul Coordonare Tehnică AR este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- analizează activitatea tehnică din cadrul Secțiilor Transport AR în vederea realizării Programului de transport dispus de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov (TPBI), în calitate de autoritate contractantă, face propuneri de ordin tehnic inginerului șef tehnic autovehicule rutiere, pentru îmbunătățirea realizării indicatorilor de calitate cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- elaborează analize, proceduri, instrucțiuni și propune prin personalul de specialitate disponibil reglementări privind activitatea de întreținere și reparații autovehicule rutiere;

- organizează și derulează activități de verificare (prin sondaj) a măsurilor și evidențelor în Secțiile Transport AR, privind exploatarea în siguranță a autovehiculelor rutiere;

- propune inginerului șef tehnic autovehicule rutiere măsuri de ordin tehnic obligatorii Colectivelor Întreținere și Reparații AR, din cadrul Secțiilor Transport AR;

- analizează și propune răspunsuri documentate în urma petițiilor, clarificărilor de presă și solicitărilor din partea autorităților primite pentru sfera de activitate a serviciului,

- analizează evoluția și cauzele defecțiunilor tehnice ale autovehiculelor rutiere pentru transport public și propune măsuri specifice, după caz, în corelare cu prevederile contractelor de achiziție a mijloacelor de transport;

- întocmește situațiile periodice de raportare a realizării clauzelor tehnice din cadrul contractelor de achiziții mijloace de transport autovehicule rutiere, derulate de STB S.A. și Municipiul București;

- analizează prin verificări de tip sondaj, respectarea documentației de întreținere și reparații ale autovehiculelor rutiere din dotarea Secțiilor Transport AR;

- colaborează cu societățile terțe în vederea realizării atribuțiilor de serviciu, în limita competențelor stabilite de către conducerea STB S.A.;

- întocmește analiza consumurilor specifice la nivelul parcului de autovehicule rutiere din dotarea Secțiilor Transport AR, în baza controlului consumurilor de piese, materiale, uleiuri, SDV-uri, etc., utilizate în procesul de întreținere-reparații și exploatare;

- urmărește evoluția și cauzele defecțiunilor tehnice, pentru menținerea în stare de funcționare a vehiculelor, agregatelor auto, SDV-urilor specifice mărcii de autovehicule din cadrul Secțiilor Transport AR;

- asigură asistență tehnică și verifică prin sondaj, asigurarea disciplinei tehnologice, întocmirea corectă a evidențelor și documentelor în secții;

- întocmește și urmărește derularea programului de reparații autovehicule, agregate și piese, la secțiile specializate din cadrul URAC a STB S.A.;

- analizează și avizează solicitările Secțiilor Transport AR, privind necesarele de reparație, dotare nouă sau scoatere din funcțiune pentru autovehicule și echipamente tehnologice; acordă asistență tehnică, după caz;

- coordonează monitorizarea programelor sezoniere de măsuri pentru asigurarea circulației autovehiculelor de transport public pe timp de iarnă și pentru îmbunătățirea stării de curățenie și a esteticii autovehiculelor;

- verifică stocurile de piese și materiale în Secțiile Transport AR și ia măsuri pentru evitarea creării/reducerii stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;

- face propuneri de îmbunătățire și actualizare (ori de câte ori este cazul) a proceselor tehnologice de întreținere planificată și reparații autovehicule curente neplanificate, pe care le înaintează spre aprobare CTE și ulterior structurii cu competențe în normarea acestora;

- participă la întocmirea specificației tehnice în limita competențelor alocate în procedura de elaborare a caietelor de sarcini pentru achiziționarea de autovehicule rutiere pentru transport public, piese de schimb, materiale și SDV- uri specifice autovehiculelor, conform reglementărilor legale și ale STB S.A.;

- stabilește specificația tehnică pentru nomenclatorul SAP al pieselor de schimb pentru autovehiculele din dotarea Secțiilor Transport AR și reactualizarea, în conformitate cu actualizările cataloagelor fabricanților;

- participă la elaborarea procedurilor specifice de întocmire a devizelor de reparații la autovehiculele pentru transport public, avariate ca urmare a evenimentelor de circulație;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate pentru asigurarea pazei și protecției împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și normele de protecția muncii, în cadrul serviciului;

- propune măsuri pentru asigurarea apărării împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și a normelor de protecția muncii, în cadrul serviciului;

- analizează (prin sondaj) modul de aplicare a procedurilor și instrucțiunilor de siguranța circulației în cadrul Secțiilor Transport AR și face raport către inginerul șef tehnic autovehicule rutiere;

- urmărește modul în care se respectă reglementările în vigoare privind siguranța în funcționare a mijloacelor de transport public de persoane;

- urmărește organizarea activității tehnice, pe schimburile de lucru, la nivel corespunzător în toate Secțiile Transport AR;

- participă la cercetarea evenimentelor de circulație deosebite, în cadrul comisiilor constituite; coordonează activitatea de întreținere utilaje, instalații și echipamente, prestată de echipa specializată în Secțiile Transport AR.

3. Serviciul Logistic - Administrativ AR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, este subordonat inginerului șef tehnic autovehicule rutiere și are ca obiect de activitate asigurarea suportului logistic și administrativ pentru Direcția Transport Autovehicule Rutiere.

Serviciul Logistic – Administrativ AR este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- coordonează, verifică și îndrumă întreaga activitate de planificare și întocmire a programelor de achiziții sectoriale pentru îndeplinirea planurilor de aprovizionare în scopul asigurării bazei tehnico-materiale necesare desfășurării normale a procesului de întreținere și reparații a parcului de autovehicule rutiere din dotarea Secțiilor Transport AR;

- analizează și propune răspunsuri documentate în urma petițiilor, clarificărilor de presă și solicitărilor din partea autorităților primite pentru sfera de activitate a serviciului;

- emite către entitățile organizaționale de specialitate ale STB S.A., referate de necesitate însoțite de note de fundamentare pentru achiziția de piese, materiale, lucrări și servicii în Secțiile Transport AR, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile aprobate, în corelare cu programul de achiziții aprobat la nivelul Societății;

- coordonează activitatea de întocmire a planului de aprovizionare cu materiale și piese de schimb, unitar pentru parcul de autovehicule rutiere din dotarea Secțiilor Transport AR, pe baza normelor de consum, a stocurilor existente, pe perioade calendaristice, ținând seama de parcursurile planificate, la termenele stabilite;

- 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 autovehicule rutiere din dotarea Secțiilor Transport AR, în scopul menținerii stării tehnice a parcului circulant și minimizării numărului de autovehicule imobilizate;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate din STB S.A. pentru alocarea resurselor financiare la nivelul necesarelor și reactualizează analiza lor, ori de câte ori este necesar;

- monitorizează derularea contractelor de reparații a autovehiculelor rutiere din dotarea Secțiilor Transport AR, precum și a componentelor și echipamentelor acestora, în conformitate cu clauzele contractuale;

- monitorizează modul de evidență în cadrul Secțiilor Transport AR, a pieselor pentru parcul de autobuze;

- coordonează activitatea de întocmire a planului de aprovizionare cu carburanți, antigel, adblue, uleiuri și unsori, în baza consumurilor evaluate de entitățile organizaționale de specialitate din STB S.A., conform instrucțiunilor și procedurilor în vigoare;

- realizează achizițiile solicitate în regim de urgență de Secțiile Transport AR, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice la nivel STB S.A.;

- monitorizează și coordonează derularea contractelor pentru igienizare și spălare a parcului de autovehicule rutiere;

- solicită Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, achiziționarea serviciului de mentenanță și calibrare a aparatelor pentru verificarea conținutului de alcool pur în aerul expirat (etilotește);

- coordonează întocmirea programului pregătirilor pentru reparații, cu propuneri de modernizări, igienizare și dotări parc de autovehicule;

- emite către Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, referate de necesitate însoțite de note de fundamentare pentru achiziția de piese și materiale;

- emite către serviciile de specialitate, referate de necesitate pentru achiziția de carburant, antigel, adblue, uleiuri și unsori;

- coordonează direct activitatea depozitului, pentru Direcția Transport Autovehicule Rutiere, cu activitatea care se desfășoară în cadrul Secției Transport AR Sud-Vest;

- răspunde de activitatea administrativă la sediul Direcției Transport Autovehicule Rutiere.

4. Serviciul Planificare AR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, este subordonat Directorului DTAR și are ca obiect activitatea de planificare la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere.

Este condus de un șef de serviciu, este îndrumat metodologic de către Serviciul Plan Normare și are următoarele activități:

- întocmește și transmite către Serviciul Plan Normare, indicatorii de exploatare defalcați pe Secții Transport Autovehicule Rutiere, pe luni, pe zile de lucru și zile de sărbătoare, pe tipuri de vehicule, în traseu și în afara traseului, calculați în baza Programului anual de transport stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- verifică și avizează modul de întocmire a repartizării lunare a conducătorilor de autovehicule rutiere, cu respectarea procedurilor operaționale/de sistem ale STB S.A., a tuturor prevederilor legale în vigoare în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate, precum și modul de respectare a acesteia în cursul lunii;

- verifică modul de respectare a repartizărilor zilnice rezultate din repartizările lunare a conducătorilor de autovehicule rutiere;

- verifică executarea prestației de către conducătorii de autovehicule rutiere în concordanță cu prevederile indicatorilor de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului către Societatea de Transport București STB S.A.;

- verifică modul de realizare a "analizei zilnice a prestației conducătorilor de autovehicule rutiere", a „analizei și avizării foilor de parcurs”, precum și felul cum se realizează “verificarea și realizarea prestației, confirmată în foile de parcurs”;

- verifică și avizează modul de întocmire a repartizării lunare pentru personalul muncitor din cadrul Secțiilor Transport Autovehicule Rutiere, cu respectarea procedurilor operaționale/de sistem ale STB S.A., a tuturor prevederilor legale în vigoare în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate, precum și modul de respectare a acestora în cursul lunii și arhivează repartizările lunare;

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza modului de întocmire a repartizărilor inițiale ale conducătorilor de vehicule din cadrul secțiilor aferente Direcției Transport Autovehicule Rutiere cu evidențierea distinctă a numărului de ore suplimentare programate, a secvențelor și orelor de consecutivitate repartizate, a orelor de sâmbătă, duminică, rezultate din repartizarea inițială precum și a numărului de conducători vehicule cărora nu li s-a asigurat regimul lunar de lucru;

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza repartizărilor personalului muncitor cu evidențierea deficiențelor constatate pe fiecare secție din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, de nerespectare a prevederilor legale aplicabile precum și măsurile dispuse pentru remedierea acestora;

- verifică și vizează documentele privind efectuarea, compensarea și plata orelor suplimentare, pentru personalul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- organizează, coordonează, îndrumă metodologic, analizează și verifică modul de prelucrare și introducere a datelor privind activitatea de pontaj pentru personalul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, în sistemul informatic specific și documentele ce stau la baza calculului de drepturi salariale;

- propune actualizarea documentației „Nomenclatorul de coduri utilizate în prelucrarea foilor de parcurs și pontajul conducătorilor de vehicule din transportul public de persoane” și o transmite către SPN;

- elaborează lunar situațiile centralizatoare cu privire la fondul de timp și fondul de salarii la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, cu evidențierea evoluției activităților care generează costuri suplimentare cu forța de muncă pe care le transmite lunar către Serviciul Plan Normare;

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza situațiilor centralizatoare cu privire la fondul de timp și fondul de salarii la nivelul secțiilor din cadrul Direcției Transport Autovehicule

Rutiere cu evidențierea principalelor elemente (ore/val suplimentare, chemări din liber, consecutive, sâmbătă duminică, concedii medicale, ore CANP, comandament, etc.) realizate lunar/cumulat;

- elaborează și transmite lunar către Serviciul Plan Normare, „Centralizatorul valoare manoperă brută” pentru conducătorii de vehicule din transportul public local de călători din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, conform instrucțiunii de lucru specifice Serviciului Plan Normare;

- analizează și propune răspunsuri documentate în urma petițiilor primite pentru sfera de activitate, a clarificărilor de presă și a autorităților;

- întocmește raportul anual privind activitatea Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- participă la actualizarea metodologiei de pontaj pentru personalul Direcției Transport Autovehicule Rutiere și verifică modul de aplicare a acesteia;

- fundamentează fondul de salarii pentru anul următor (elaborare/actualizare/Direcția Transport Autovehicule Rutiere/Secții Transport/ după caz) și îl transmite pe circuitul de avizare și ulterior la SPN;

- la solicitare, estimează fondul de salarii, pe categorii de personal, secții, la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- la solicitare, întocmește analize referitoare la număr și categorii de personal/activități și entități organizaționale din Secțiile Transport AR pe care le transmite SPN;

- elaborează în colaborare cu Serviciul Coordonare Tehnică AR „Planul anual de întreținere-reparații” pentru autovehiculele rutiere din cadrul Secțiilor Transport AR, în conformitate cu cerințele contractului de delegare;

- analizează în colaborare cu Serviciul Coordonare Tehnică AR, indicatorii de plan programat/realizat, rezultați din „Planul activității de exploatare (parc circulant)/mentenanță, în concordanță cu procesele tehnologice aprobate la nivel STB S.A. și documentațiile tehnice ale constructorilor autovehiculelor rutiere;

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza indicatorilor de plan programat/realizat, rezultați din „Planul activității de exploatare (parc circulant)/ mentenanță aferent Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- verifică pontajele lunare pentru personalul de conducere din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- organizează verificări pe specificul activității în cadrul Secțiilor Transport AR;

- întocmește 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 planificare și/sau determinate de modificarea legislației în vigoare la momentul negocierii CCM;

- întocmește/elaborează răspunsuri/referate/puncte de vedere la solicitări diverse transmise de către conducerea Societății, entități organizaționale, salariați sau sindicate;
- elaborează propunerile de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, precum și a Regulamentului Intern.
- actualizează și transmite către Serviciul Plan Normare, „Centralizatorul program de lucru pentru personalul muncitor la nivelul secțiilor” din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- centralizează și verifică situația orelor de activitate sindicală la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere.

5. Serviciul Financiar Contabil AR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, este îndrumat metodologic de către Direcția Economică, este subordonat directorului DTAR și are în subordine Colectivele coordonare economică aferente Secțiilor Transport AR.

În activitatea sa, urmărește utilizarea judicioasă a fondurilor materiale și financiare aprobate, conform legislației în vigoare.

Serviciul Financiar - Contabil AR este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, pe baza documentelor justificative;
- asigură verificarea legalității actelor și a documentelor contabile și justificative;
- verifică și analizează balanțele de verificare ale Secțiilor Transport AR (pe fiecare domeniu de activitate), îndrumă personalul Colectivelor Coordonare Economică de la nivelul Secțiilor Transport AR în vederea respectării prevederilor Legii Contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare a politicilor contabile și a metodologiilor de alocare a costurilor, aprobate la nivel de Societate, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare în vigoare;
- verifică, analizează și răspunde de corectitudinea alocării înregistrărilor pe centre de cost în sistemul informatic SAP la nivelul Secțiilor Transport AR (pe fiecare domeniu de activitate), precum și de înregistrarea activității de întreținere și reparații vehicule pe comenzi;
- întocmește lunar balanța de verificare a Serviciului Financiar – Contabil AR (DTAR);
- ține evidența conturilor în afara bilanțului ale Secțiilor Transport AR (pe fiecare domeniu de activitate);
- verifică balanța conturilor extrabilanțiere pentru Secțiile Transport Autovehicule Rutiere (pe fiecare domeniu de activitate);

- centralizează și verifică respectarea termenelor de transmitere către Serviciul Financiar a calculului bilunar al salariilor din Secțiile Transport Autovehicule Rutiere și al plăților programate, reținerilor și popririlor (pe fiecare domeniu de activitate);

- centralizează, verifică și asigură respectarea termenelor de transmitere către Serviciul Contabilitate a situației reținerilor salariale și a popririlor din Secțiile Transport AR (pe fiecare domeniu de activitate);

- verifică și răspunde de respectarea prevederilor legale privind cuantumul reținerilor și popririlor aplicate la drepturile salariale din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- întocmește statele pentru tichete de masă și tichete cadou pentru personalul care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar - Contabil AR (Direcției Transport Autovehicule Rutiere);

- întocmește statele de plată și listele de avans pentru personalul care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar - Contabil AR (Direcției Transport Autovehicule Rutiere);

- întocmește și eliberează adeverințe pentru personalul care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar - Contabil AR (Direcției Transport Autovehicule Rutiere);

- întocmește și eliberează adeverințe privind dosarele de pensionare care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar - Contabil AR (Direcției Transport Autovehicule Rutiere);

- asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului Direcției Transport Autovehicule Rutiere și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui, atunci când situația o impune;

- coordonează activitatea privind efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii și transmite, după caz, către Comisia Centrală de inventariere, rezultatele inventarierii la nivel Direcției Transport Autovehicule Rutiere (pe fiecare domeniu de activitate);

- întocmește decizii de constituire comisii de inventariere la nivelul Secțiilor Transport AR din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere (pe fiecare domeniu de activitate) ori de câte ori prevederile legale sau dispozițiile conducerii impun;

- preia de la comisiile de inventariere anuale, stabilite la nivel de Secții Transport AR (pe fiecare domeniu de activitate), procesele verbale și listele de inventar pe care le verifica, centralizează și le transmite către secretariatul Comisiei Centrale de Inventariere;

- asigură inventarierea patrimoniului aflat în evidența Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului Secțiilor Transport AR și a patrimoniului aflat în evidența Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori se impune;

- asigură și răspunde de evidența corectă a tuturor mijloacelor fixe ale Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- verifică și răspunde de activitatea Colectivelor Coordonare Economică din Secțiile Transport AR și prelucrează cu acestea normele și instrucțiunile financiar-contabile aprobate la nivel de Societate, constatând periodic respectarea acestora la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- verifică și certifică prin semnătură calculele aferente prestației pierdute din vina terților, devieri de traseu, linii naveta;
- întocmește anual propunerile privind proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Direcției Transport Autovehicule Rutiere, în vederea includerii acestuia în BVC al Societății de Transport București STB S.A., coroborat cu propunerile Colectivelor Coordonare Economică de la nivelul Secțiilor Transport AR și le transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară;
- repartizează costurile programate pe trimestre cu defalcare lunară, transmise trimestrial de serviciul de specialitate din cadrul Societății de Transport București STB S.A. pe Secții Transport AR din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- urmărește, verifică, analizează și raportează periodic Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, realizarea indicatorilor economico-financiar prevăzuți în BVC, în baza analizelor transmise de către Colectivele Coordonare Economică de la nivelul Secțiilor Transport AR;
- analizează și centralizează realizarea indicatorilor economico-financiar și transmite către Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară, trimestrial, semestrial și anual centralizarea acestora;
- în colaborare cu celelalte entități organizaționale centralizează și analizează lunar situația evenimentelor de circulație în care sunt implicate vehicule ce aparțin STB S.A. și o transmite serviciilor de specialitate din cadrul Societății cu atribuții în urmărirea debitorilor;
- centralizează și analizează lunar situația debitelor la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere, urmărind respectarea termenelor legale de recuperare a acestora pentru evitarea prescripției;
- colaborează cu celelalte entități organizaționale la elaborarea analizelor activității Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- centralizează și raportează lunar către Compartimentul Contabilitatea Materialelor situația stocurilor fără mișcare și cu mișcare lentă la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere și a măsurilor de reducere a acestora;
- urmărește și coordonează operațiunile contabile privind decontările între Secțiile Transport AR;
- ține evidența decontărilor între Secțiile Transport AR și entitățile organizaționale ale Societății pentru operațiunile reciproce (materiale, lucrări executate, plăți și încasări prin bancă și casă);

- anual, centralizează situația coeficientului de regie, salariilor directe, sporului mediu și alte situații pentru Secțiile Transport AR din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere și o înaintează ierarhic;

- verifică, analizează, centralizează și transmite lunar documentele solicitate de către TPBI Secțiilor Transport AR pentru justificarea veniturilor eligibile cuprinse în calculul compensației lunare cuvenite;

- elaborează răspunsuri la solicitările și sesizările cu incidență asupra aspectelor economice ale activității Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- centralizează eventualele propuneri de modificare/actualizare a CCM al STB SA și le transmite serviciilor de specialitate;

- în colaborare cu entitățile organizaționale din cadrul DTAR urmărește derularea contractelor de servicii de la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- verifică și înaintează serviciilor de specialitate facturile și documentele justificative însoțitoare, în conformitate cu prevederile legale, aferente contractelor de servicii de la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- verifică și transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, centralizarea cererilor de decontare a biletelor de odihnă și tratament, boli profesionale de la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- îndrumă metodologic activitatea de culegere și prelucrare a datelor necesare din foile de parcurs și din foile de prezență colectivă de către statisticianul, operatorul introducere validare prelucrare date sau persoana desemnată pentru această activitate din cadrul Secțiilor Transport AR;

- coordonează metodologic activitatea depozitului central al Direcției Transport Autovehicule Rutiere prin care se distribuie bunurile solicitate de către secțiile autovehicule rutiere și entitățile organizaționale din sediul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- centralizează, verifică și transmite documentele și informațiile solicitate de organele de control în domeniul economic care au legătură cu sfera de activitate a Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- stabilește și raportează costurile efective pe total Secții Transport Autovehicule Rutiere și costuri pe tip vehicul;

- urmărește ca în cadrul magaziiilor din Secțiile Transport Autovehicule Rutiere să existe specimene de semnături cu personalul nominalizat care are dreptul să primească și să elibereze materiale, piese și obiecte de inventar;

- verifică și avizează documentele prin care se solicită modificarea programului de lucru stabilit prin repartizarea inițială și documentele prin care se introduc la plată diferențele de drepturi salariale care rezultă din acestea, în cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;

- asigură evidența contabilă a conturilor de contribuții salariale și impozit pe salarii (431, 436, 438, 444) la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- verifică regularizările aferente salariilor Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- participă la activitatea privind asigurarea evidenței conturilor din grupa personal și conturi asimilate: 421 "personal remunerații datorate", 425 "avansuri acordate personalului", 423 "personal-ajutoare materiale datorate" pentru entitățile organizaționale din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- asigură verificarea facturilor de servicii pe contracte și a punctajului cu derulatorii contractelor la nivelul entităților organizaționale din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- verifică corelația între PAAS, necesar și stocurile din magazie din cadrul structurilor Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- solicită transmiterea certificatelor medicale, formularul roz, împreună cu centralizatorul de concedii medicale de la entitățile organizaționale subordonate din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- verifică concordanța dintre formularele de certificate medicale transmise și centralizatorul lor, din cadrul Direcției Transport Autovehicule Rutiere. Pentru concediile medicale de boală profesională și accidente de muncă, se vor verifica adeverințele de venit care se depun la CNPP;
- verifică aplicarea devizelor cadru aprobate la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutiere;
- participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru ale Direcției Transport Autovehicule Rutiere.
- coordonează și verifică înregistrările de mișcări de materiale, materii prime, obiecte de inventar la nivel de Secții Transport AR și transferul acestora către magazinele entităților organizaționale;
- verifică înregistrările în conturile de materiale ale Secțiilor Transport AR, pentru corelarea cu balanțele celorlalte entități organizaționale STB S.A.;

Colectivele Coordonare Economică sunt conduse de către un coordonator economic autovehicule rutiere, sunt subordonate ierarhic șefului de serviciu și au în principal următoarele activități:

- coordonează, instruiesc, îndrumă și controlează întreaga activitate economică a Secțiilor Transport AR, răspunzând de aplicarea tuturor dispozițiilor legale;
- organizează evidența tehnico-operativă și financiar-contabilă din cadrul Secțiilor Transport AR, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și verifică legalitatea operațiunilor

contabile, folosirea corectă a conturilor contabile și înregistrarea corectă a acestora pe centre de cost;

- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

- asigură evidența corectă a mijloacelor fixe;

- asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui;

- verifică înregistrarea în evidența contabilă a plusurilor și minusurilor constatate de către comisia de inventariere;

- aprobă eliberarea în consum a materialelor auxiliare, obiectelor de inventar și echipamentului de protecție;

- îndrumă și verifică activitatea magaziiilor de bunuri materiale;

- verifică și aprobă devizele de reparații, conform procedurilor specifice și urmărește înregistrarea în evidențele contabile a recuperării pagubelor aferente;

- verifică modul de calcul al drepturilor bănești, precum și respectarea normelor legale privind efectuarea reținerilor;

- verifică și certifică prin semnătura coordonatorului economic autovehicule rutiere din cadrul Secției Transport AR, corectitudinea pontajului pentru personalul din subordine;

- împreună cu șeful Secției Transport AR și șeful secției adjunct AR, fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli la nivel de an și îl transmite șefului de serviciu al Serviciului Financiar Contabil AR;

- împreună cu șeful Secției Transport AR și șeful secției adjunct AR, analizează lunar și transmit la Serviciul Financiar Contabil AR situația realizării indicatorilor economico-financiar și dispun măsuri pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat;

- participă la ședințele decadales 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 Secției de Transport AR;

- întocmește și verifică situațiile fondului de salarii, a fondului de timp și a orelor suplimentare și le transmite spre avizare către Serviciul Financiar Contabil AR;

- acționează pentru evitarea formării stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă, prin prezentarea lor șefului Secției Transport AR;

- îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul cu atribuții de statistician și/sau operatorul introducere/validare/prelucrare date (OIVPD) din cadrul Secției Transport AR;

- organizează, verifică și răspunde de activitatea privind prelucrarea foilor de parcurs pentru conducătorii de vehicule;

- verifică și aplică viza CFP, asupra următoarelor documente:

- proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și din uzură a obiectelor de inventar și a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
- proces verbal de dezmembrare/casare piese nereparabile provenite de la vehicule din Secțiile Transport AR și a obiectelor de inventar;
- dispoziții de încasare/plată către Casierie;
- liste de consum;
- note calcul și de fundamentare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- propuneri pentru proiectul de Buget (și anexe, cu încadrarea în limita de cheltuieli stabilită);
- drepturi banești salariați (state);

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

- urmărește, analizează și dispune măsuri de recuperare a prejudiciilor aduse Secției Transport AR;

- 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, coordonatorului economic autovehicule rutiere;

- verifică procesele 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;

- 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;

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

- ține evidența statistică;

- organizează activitatea și asigură evidența și pontajul pentru conducătorii de autovehicule rutiere;

- operează și întreține baza de date MODUL SAP-PM;

- asigură instruirea și verificarea personalului din subordine, care operează și întreține baza de date Modul SAP-PM;

- organizează activitatea și asigură evidența și pontajul pentru personalul de întreținere;

- controlează corectitudinea întocmirii pontajelor, prin sondaj.

5. Secții Transport Autovehicule Rutiere

Secția Transport Autovehicule Rutiere este entitate organizațională fără personalitate juridică, fiind reprezentată în raporturile cu care participă, ca subiect de drepturi și obligații, de către Societatea de Transport București STB S.A., din care face parte.

Desfășoară activitatea de transport public cu autovehiculele rutiere din dotare (autovehiculelor rutiere din categoria M) în vederea realizării indicatorilor de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători.

Secțiile Transport Autovehicule Rutiere sunt subordonate ierarhic Directorului Direcției Transport Autovehicule Rutiere și coordonate metodologic de inginerul șef exploatare autovehicule rutiere, inginerul șef tehnic autovehicule rutiere.

Secțiile Transport Autovehicule Rutiere sunt conduse de câte un șef secție transport autovehicule rutiere și un șef secție adjunct autovehicule rutiere, și au în structură 4 Secții Transport AR:

- Secția Transport Autovehicule Rutiere Nord (Floreasca+Nordului)
- Secția Transport Autovehicule Rutiere Est-Vest (Titan+Militari)
- Secția Transport Autovehicule Rutiere Sud-Est (Giurgiului+Obregia)
- Secția Transport Autovehicule Rutiere Sud-Vest (Ferentari+Alexandria)

Secțiile Transport Autovehicule Rutiere sunt organizate după cum urmează:

A. Personalul de conducere și coordonare:

- Șef secție transport Autovehicule Rutiere
- Șef secție adjunct Autovehicule Rutiere
- Coordonator întreținere și reparații
- Coordonator mișcare Autovehicule Rutiere

B. Compartimente funcționale:

- Colectivul Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere
- Colectivul Coordonare Mișcare Autovehicule Rutiere

Activități desfășurate de personalul din cadrul Secției Transport Autovehicule Rutiere:

- organizează și răspunde de buna funcționare a Secției Transport AR, în vederea realizării indicatorilor de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători și repartizați secției în conformitate cu programul de transport alocat;

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

- 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 Secțiile Transport AR;
- organizează și răspunde de asigurarea programului de transport alocat secției, în condiții de siguranță circulației a autovehiculelor pentru transport public;
- participă la elaborarea propunerilor de plan ale Secției Transport AR, 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 organizaționale pentru desfășurarea activității de mișcare și a celei tehnice a autovehiculelor aflate în parcul inventar al secției, pentru realizarea indicatorilor de plan și încadrarea în nivelul indicatorilor de cheltuieli (lunar, trimestrial și anual) alocat;
- răspunde de alocarea și repartizarea pe schimburi de lucru a resurselor umane la nivelul Secției Transport AR, pentru realizarea programului de transport și a indicatorilor de performanță;
- răspunde de aplicarea normelor privind prevenirea și cercetarea evenimentelor de circulație;
- întocmește necesarele de carburanți, energie, piese, materiale, echipamente și servicii în vederea analizei și fundamentării Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutier;
- întocmește necesarele de materiale pentru reparații agregate auto, lucrări de tinichigerie și revopsiri autovehicule, servicii reparații agregate și utilaje la terți și la Uzina de Reparații în vederea analizei și fundamentării Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutier;
- întocmește necesarele de investiții dotări, lucrări, servicii și reparații clădiri și infrastructură Secției Transport AR în vederea analizei și fundamentării programului de investiții la nivelul Direcției Transport Autovehicule Rutier;
- analizează și întocmește notele de fundamentare pentru propunerile de necesar de personal, pe categorii profesionale din cadrul Secției;
- defalcă sarcinile primite, pe formații de lucru și urmărește îndeplinirea acestora;
- organizează activitatea de întreținere și exploatare, asigurând condițiile tehnice și materiale, necesare îndeplinirii sarcinilor primite;
- analizează și face propuneri referitoare la organizarea rețelei de transport, înființări și modificări de trasee, amplasări sau desființări de stații, din rețeaua existentă;
- analizează și face propuneri referitoare la programele de circulație repartizate liniilor de transport deservite de secție;
- utilizează piesele și materialele necesare realizării planului de transport repartizat;

- răspunde de utilizarea rațională a pieselor și materialelor, forței de muncă, combustibililor, energiei, carburanților și lubrifianților;
 - răspunde de calitatea lucrărilor și a prestațiilor executate;
 - urmărește înscrierea corectă a datelor în sistemul SAP;
 - urmărește respectarea graficelor de întreținere și reparații și realizarea acestora la termen;
- participă și răspunde de efectuarea recepției lucrărilor de reparații;
- derulează procedurile de cercetare prealabilă a salariaților secției, în conformitate cu procedura aflată în vigoare la nivel STB S.A. ;
 - cercetează și analizează cauzele evenimentelor de circulație, comunicând măsurile luate, în scopul reducerii și prevenirii lor;
 - ține evidența tehnico-operativă și contabilă, stabilită în cadrul sistemului general informațional și 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 condițiile de organizare a locului de muncă și ia măsuri pentru realizarea acestora;
 - efectuează instructaje periodice, asigură cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de apărare împotriva incendiilor, a modului de acționare în situații de urgență, de către întreg personalul și stabilește măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - răspunde de organizarea și trimiterea conducătorilor de autovehicule, la controlul medical, conform prevederilor legale, anual sau la termenele stabilite de către medicul de medicina muncii și controlează aplicarea strictă a recomandărilor medicale și a datelor de control stabilite în „Fișa de evaluare periodică a stării de sănătate”;
 - asigură aplicarea corectă a normativelor de acordare a echipamentului de protecție și urmărește utilizarea la toate locurile de muncă, a dispozitivelor de protecție și menținerea acestora în stare de funcționare;
 - verifică prin sondaj conducătorii de autovehicule rutiere transport public, la ieșirea parcului la ambele schimburi de lucru, conținutul de alcool pur în aerul expirat cu echipamentele din dotarea secției;
 - informează operativ entitățile organizaționale de specialitate ale STB S.A., asupra accidentelor de muncă și sesizează conducerea compartimentelor cu responsabilități specifice asupra necesității și stării activității la locurile de muncă ce reprezintă pericol iminent de producere a accidentelor;
 - execută măsurile stabilite pe linie de pază și securitate a Secției Transport AR;
 - întocmește planul de aprovizionare anual cu piese și materiale, inclusiv materiale și echipament de protecția muncii, îl defalcă pe luni și urmărește derularea lui;

- dispune măsuri în vederea eliminării stocurilor fără mișcare;
- asigură evidența patrimoniului și participă la inventarierea acestuia;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat;
- întocmește raportările solicitate ierarhic;
- asigură întreținerea și utilizarea rațională a instalațiilor Secției Transport AR, precum și 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 controlului ierarhic și financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor cheltuielilor, preîntâmpinând pe cele nelegale, imobilizarea fondurilor și păgubirea patrimoniului Secției Transport AR;
- asigură întreținerea și utilizarea rațională a instalațiilor de utilități, precum și a celorlalte mijloace fixe;
- prelucrează personalul cu privire la actele normative și dispozițiile transmise de către conducerea ierarhică și controlează respectarea acestora;
- organizează efectuarea și păstrarea curățeniei la toate locurile de muncă, inclusiv spații administrative comune, evacuarea, depozitarea în spații aferente a deșeurilor și predarea acestora spre valorificare;
- transmite Serviciului Administrativ, necesarul de materiale igienico-sanitare și raportează acestuia, gradul de îndeplinire a activității de întreținere curățenie;
- asigură realizarea tuturor măsurilor pentru menținerea disciplinei la toate locurile de muncă;
- ia măsuri în vederea respectării prevederilor legislației în domeniul SSM, SU, AI, în Secția Transport AR;
- răspunde de realizarea indicatorilor de performanță alocați secției.

Activități privind procesele tehnologice și reparațiile parcului de vehicule din cadrul Secției, desfășurate de personalul din subordinea șefului secție adjunct autovehicule rutiere:

- întocmește evidențele și situațiile specifice pentru derularea clauzelor contractuale ale contractelor de achiziții mijloace de transport rutier, aflate în dotarea Secției Transport AR;
- ține evidența proceselor tehnologice, inspecțiilor tehnice periodice și reparațiilor parcului de vehicule, programarea reparațiilor și reviziilor planificate la vehicule;
- ține evidența parcului de autovehicule rutiere, întocmirea documentelor de transfer între secții transport, a dosarelor de scoatere din funcțiune, conform procedurilor în vigoare;
- întocmește evidențele consumurilor de carburanți, energie electrică, lubrifianți, antigel, Adblue, pentru parcursurile realizate de parcul autovehiculelor din dotare;

- întocmește, ține evidența și urmărește devizele de reparații a autovehiculelor din dotare, pentru recuperarea pagubelor din evenimentele de circulație;
- ține evidența utilajelor, mijloacelor fixe, SDV-uri, întocmește documentele de scoatere din funcțiune și declasare, precum și a celor de casare;
- răspunde de organizarea bunei funcționări, exploatare și întrețineri a utilajelor, instalațiilor și mașinilor existente în Secția Transport AR, acordând atenție asigurării în funcționare a subansamblelor, agregatelor și instalațiilor care asigură siguranța din Secțiile Transport AR;
- întocmește evidențele pe linie de metrologie, Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR), Situații de Urgență (SU), Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), protecția mediului, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare;
- întocmește evidențele de analiză, consumuri carburanți, lubrifianți, antigel, AdBlue, consumuri utilități din cadrul Secției Transport AR: consumuri energie, termică, apă etc ;
- ține evidența anvelopelor, întocmește dosarul de scoatere din funcțiune a anvelopelor, în conformitate cu procedura din dotare;
- ține evidența acumulatorilor și întocmește dosarul de scoatere din funcțiune, în conformitate cu procedura din dotare;
- ține evidența agregatelor pe autovehicule rutiere;
- ține evidența igienizărilor parcului de autovehicule;
- întocmește, ține evidența și urmărește activitatea de reparații agregate, echipamente și vehicule internalizat în cadrul uzinei de reparații STB SA, Serviciului Electronică Automatizări și externalizat la diverși prestatori de servicii.

Alte activități:

- organizează activitatea de secretariat, curierat, întreținere a spațiilor sociale și administrative, întreținere a bufetului și a cabinetului medical;
- verifică prin revizorii tehnici siguranța circulației conformitatea echipamentelor și instalațiilor din dotarea autovehiculelor, precum și a elementelor privind siguranța călătorilor.

Colectivul Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere

Este organizat și funcționează în cadrul Secției Transport AR, desfășoară activitatea de întreținere și reparații a parcului de vehicule din dotarea Secției Transport AR, este condus de un coordonator întreținere și reparații, este subordonat șefului secție transport autovehicule rutiere și îndrumat metodologic inginerului șef tehnic autovehicule rutiere. Coordonatorul de întreținere și reparații este în coordonarea operativă a șefului de secție adjunct pentru fiecare punct de lucru.

Colectivul Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere realizează coordonarea activității de ordin tehnic pentru asigurarea indicatorilor de performanță cuprinși în Contractul de delegare

a gestiunii serviciului de transport public local de călători, la nivelul parcului de autovehicule rutiere pentru transport public, aflate în dotarea Secției.

Colectivul Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere desfășoară activitatea tehnică de mentenanță preventivă și corectivă a parcului de autovehicule rutiere pentru transport public din dotarea Secției Transport AR.

Colectivul Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere are relații de colaborare cu toate entitățile organizaționale de la nivelul Secției Transport AR, este organizat pe schimburi de lucru, care au în componență maiștri și personal muncitor, specializați pe meserii.

Colectivul Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere asigură lucrările de întreținere și reparații a parcului de autovehicule rutiere, a propunerii de planificare a lucrărilor de remediere tamponări la terți, Uzina de Reparații, cu asigurarea avizării în circulație, în conformitate cu legislația și reglementările interne aplicabile.

Formațiile de lucru își desfășoară activitatea pe schimburi/ture – conform programului de lucru – standard aprobat, astfel încât lucrările de întreținere și reparații ale parcului să se desfășoare continuu.

În cadrul Colectivului Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere se execută atât lucrările de întreținere planificate pe baza normativelor, cât și cele de reparații curente și accidentale.

În cadrul Colectivului Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere se țin în permanență evidențe privind consumurile de carburanți și lubrifianți, consumurile de piese și materiale, lucrările planificate și executate, precum și a forței de muncă.

În baza acestor evidențe se fac studii și analize periodice care au ca obiect atât volumul lucrărilor executate, calitatea acestora, încadrarea în consumurile normate de materiale și piese de schimb, precum și eficiența economică a întregii activități.

Colectivul Întreținere și Reparații Autovehicule Rutiere desfășoară în principal următoarele activități:

- asigurarea întreținerii și reparațiilor parcului de autovehicule rutiere, a parcului circulant necesar desfășurării activității de exploatare a Secției Transport AR, cu încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat;

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

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

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

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

- efectuează activitatea privind verificarea calității executării igienizării vehiculelor de transport public de persoane.

Colectivul Coordonare Mișcare

Este organizat și funcționează în cadrul Secției Transport AR, asigură organizarea activității de exploatare, este condus de un coordonator mișcare autovehicule rutiere, care se subordonează ierarhic șefului secției transport autovehicule rutiere și este îndrumat metodologic de inginerul șef exploatare autovehicule rutiere. Colectivul Coordonare Mișcare realizează coordonarea activității de mișcare pentru asigurarea indicatorilor de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători, la nivelul parcului de autovehicule rutiere pentru transport public, aflate în dotarea secției. Coordonatorul de mișcare este în coordonarea operativă a șefului de secție adjunct autovehicule rutiere pentru fiecare punct de lucru.

Colectivul Coordonare Mișcare desfășoară activitatea de mișcare a parcului de autovehicule rutiere în liniile de transport public alocate Secției Transport AR.

Colectivul Coordonare Mișcare are relații de colaborare cu toate entitățile organizaționale de la nivelul Secției Transport AR, este organizat pe schimburi de lucru, care au în componență specialiști prestații vehicule, impiegați mișcare, conducători auto transport rutier de persoane.

Colectivul Coordonare Mișcare desfășoară în principal următoarele activități:

- programează și asigură conducătorii de vehicule transport și impiegații de mișcare necesari îndeplinirii programului de transport alocat secției;
- asigură conducătorii de vehicule transport necesari pentru activități conexe de deplasare a autovehiculelor 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 Secției Transport AR;
- planifică concediile de odihnă pentru personalul din subordine, le actualizează și urmărește efectuarea acestora, conform procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- organizează repartizarea pe linii și ture, a activității conducătorilor de autovehicule, în conformitate cu reglementările și procedurile în vigoare, cu respectarea CCM STB S.A. aplicabil;
- analizează și face propuneri, după caz, privind modificări ale traseelor existente;
- informează operativ despre problemele înregistrate în trafic: starea carosabilului, semafoare nefuncționale, zone de risc privind siguranța călătorilor și a autovehiculelor, etc., pentru măsuri de remediere;
- asigură obiectele de inventar și echipamentul de protecție pentru personalul de mișcare;
- gestionează imprimările cu regim special aferente activității de mișcare;

- organizează activitatea de instruire a conducătorilor autovehiculelor pentru prevenirea accidentelor de circulație și prelucrarea operativă a evenimentelor deosebite;
- 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 înregistrate în activitatea de mișcare și le transmite Serviciului Juridic Contencios al STB S.A., în vederea recuperării contravalorii acestora;
- ia 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 mișcare;
- efectuează la termenele stabilite raportările solicitate ierarhic sau conform procedurilor în vigoare.

III. DIRECȚIA TRANSPORT, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII MATERIAL RULANT

Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de către un Director și are în subordine:

- Inginerul șef exploatare material rulant
- Inginerul șef tehnic material rulant
- Inginerul șef URAC material rulant
- Contabil șef
- Serviciul Mișcare MR
- Serviciul Coordonare Tehnică MR
- Serviciul Logistic - Administrativ MR
- Serviciul Planificare MR
- Serviciul Financiar Contabil MR
- Secții Transport MR
- URAC (Uzina de Reparații Atelierele Centrale)

Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant are în principal următoarele activități:

- organizează și coordonează activitatea de transport public local de călători cu vehicule (tramvaie și troleibuze), în conformitate cu prevederile și indicatorii de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului către Societatea de Transport București STB S.A.;

- organizează și efectuează controlul operativ în Secțiile Transport Material Rulant (MR) prin intermediul inginerilor șefi material rulant;

- transmite sarcini și evaluează activitatea de mișcare și cea tehnică, din Secțiile de Transport MR, prin intermediul inginerilor șefi material rulant, în conformitate cu indicatorii de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor Manualului conducătorului de vehicul al STB S.A., privind prevenirea și cercetarea evenimentelor de circulație;

- repartizează sarcinile de planificare pe Secții Transport MR, conform alocării programului de transport dispus de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov (TPBI), în calitate de autoritate contractantă;

- verifică, analizează și coordonează îndeplinirea programului de transport dispus pentru transportul cu vehicule (tramvaie și troleibuze);

- urmărește, prin structurile funcționale, realizarea programelor de întreținere planificată și reparații la nivelul Secțiilor Transport MR, pentru menținerea stării tehnice a parcului de vehicule (tramvaie și troleibuze), conform legislației și normativelor în vigoare;

- transmite sarcini și evaluează activitatea de mentenanță din cadrul Secțiilor Transport Material Rulant, prin intermediul inginerilor șefi material rulant;
- elaborează/actualizează prin Serviciul Coordonare Tehnică MR și Secțiile Transport MR (șef secție adjunct material rulant), planul de operații, fluxul tehnologic, meseria/categoria de încadrare a lucrărilor pentru aprobarea normelor de timp, în colaborare cu structura de specialitate;
- solicită Serviciului Plan Normare, actualizarea (ori de câte ori este cazul) normelor de timp aferente proceselor tehnologice de întreținere și reparații vehicule;
- elaborează propunerile de programe anuale de achiziții sectoriale și investiții pentru buna desfășurare a activității de transport public cu tramvaie și troleibuze;
- elaborează propuneri de plan tehnic, de investiții și reparații, fundamentate prin analize asupra activității de exploatare și întreținere;
- urmărește, analizează, planifică și ia măsuri pentru înaintarea cu previziune a necesarelor de materiale și piese de schimb, pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale, în limita competențelor acordate.
- analizează și propune măsuri pentru derularea ritmică a aprovizionării, urmărirea încadrării în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- organizează activitățile pentru menținerea stării tehnice a parcului de tramvaie și troleibuze, 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 îmbunătățire și actualizare (ori de câte ori este cazul) a proceselor tehnologice de întreținere și reparații vehicule, pe care le înaintează spre aprobare Comisiei Tehnico-Economice STB S.A. și ulterior, normarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de plan tehnic și reconsideră sarcinile pe parcursul execuției, în funcție de unele fenomene noi ce apar pe parcurs și de modificarea parametrilor inițiali;
- stabilește măsuri pentru organizarea activității în vederea creșterii eficienței și calității lucrărilor de întreținere și reparații, la nivelul Secțiilor Transport MR;
- analizează și propune măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor tehnici stabiliți, urmărind și răspunzând pentru realizarea acestora la termenele stabilite;
- urmărește și raportează la perioadele stabilite realizarea indicatorilor tehnici;
- organizează activitatea de întreținere în cadrul Secțiilor Transport MR și asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru realizarea reviziilor și reparațiilor specifice;
- propune comisia de analiză, avizare și valorificare a mijloacelor fixe care urmează a fi scoase din funcțiune;

- 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 tramvaie și troleibuze, în vederea respectării normelor de siguranța circulației, prevenirii accidentelor și asigurării integrității fizice a salariaților;
- asigură difuzarea în rândul angajaților din cadrul entităților organizaționale coordonate, a Manualului Calității, a procedurilor de sistem, operaționale și instrucțiunilor de lucru.

1. Serviciul Mișcare MR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, este subordonat inginerului șef exploatare material rulant și are ca obiect de activitate coordonarea activității de mișcare a Secțiilor Transport MR, precum și analiza și verificarea indicatorilor de exploatare realizați, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare.

Serviciul Mișcare MR este condus de un șef de serviciu, și are următoarele activități:

- verifică prelucrarea personalului Colectivului Coordonare Mișcare din Secțiile Transport MR, 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;
- întocmește și transmite către Serviciul Plan Normare, Serviciul Planificare MR, Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară, Serviciul Coordonare Tehnică MR și către Secțiile Transport MR, indicatorii de exploatare defalcați pe Secții Transport MR, luni, zile de lucru și zile 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;
- întocmește analize în vederea optimizării capacității de transport pe Secțiile Transport MR;
- organizează activitatea de evidență și asigură urmărirea realizării indicatorilor de prestație pe Secțiile Transport MR, întocmește rapoarte de analiză comparativă și le transmite către Serviciul Programare, Serviciul Plan Normare, Serviciul Planificare MR, Serviciul Analize Economice, Tarife și la Serviciul Mecano Energetic;
- verifică prin sondaj activitatea în traseu, utilizând instrumentele existente în sistem (Thoreb, SAT, PTM, calculatoare bord, etc.), întocmește rapoarte informative cu sesizarea abaterilor disciplinare și alte probleme din traseu;
- verifică, corectează și elaborează analiza lunară a indicatorilor de transport pe Secții Transport MR, linii, schimburi și face propuneri pentru optimizarea capacităților de transport;
- participă la cercetarea evenimentelor de circulație deosebite, în cadrul comisiilor constituite, înregistrează dosarele de cercetare a evenimentelor cu concluziile stabilite de șeful de secție transport material rulant, conducerea Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material

Rulant sau conducerea STB S.A. (cauze, vinovăție, prejudicii), analizează dinamica producerii lor și propune măsuri;

- verifică tematica și participă prin sondaj, în Secțiile Transport MR, la ședințele lunare de prelucrare a personalului de mișcare, privind instrucțiunile operative, analize de evenimente de circulație, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, etc;

- verifică prin sondaj organizarea evidenței privind examinarea medicală și psihologică a conducătorilor de vehicule;

- organizează planificarea centralizată a conducătorilor de vehicule pentru controlul medical anual;

- analizează și face propuneri referitoare la organizarea rețelei de transport, înființări și modificări de trasee, amplasări sau desființări de stații, din rețeaua existentă;

- urmărește cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în toate sectoarele de activitate ale exploatării, în cadrul procesului de transport public de călători;

- întocmește și transmite entităților organizaționale din STB S.A. cu responsabilități în domeniu, documentațiile necesare în vederea recuperării prejudiciilor cauzate de terți, prin blocări sau alte evenimente de circulație (devieri ale circulației generate de diverse avarii ale rețelelor de utilități publice, de accidente produse între terți cu afectarea căii de rulare sau a rețelei de contact, etc);

- 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 în vederea planificării activității conducătorilor de vehicule existenți;

- verifică și avizează repartizările lunare ale conducătorilor de vehicule, privind întocmirea acestora conform reglementărilor în vigoare (Codul Muncii, CCM);

- elaborează informarea tabelară a conducerii Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant asupra modului de întocmire a repartizărilor lunare ale conducătorilor de vehicule;

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională pentru realizarea programului de formare profesională a conducătorilor de vehicule (programare/realizare și propuneri de tematici);

- colaborează cu Departamentul Marketing - Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții pentru soluționarea sesizărilor publicului călător;

- organizează activitatea de evidență 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, dispoziții ale conducerii STB S.A. și ale Primăriei Municipiului București, etc.) și participă la dirijarea circulației plugurilor, alături de Serviciul Dispecerizarea Circulației;

- prelucrează și centralizează informații referitoare la indicatorii de prestație (ore, curse, kilometri), forță de muncă (existent și necesar de conducători de vehicule), evenimente de circulație, 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;
- elaborează lunar rapoarte aferente devierilor de circulație generate de evenimente culturale și sportive, conform Anexei din Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local;
- elaborează lunar rapoarte aferente vehiculelor nou intrate în exploatare, precum evidența numărului de kilometri realizați pentru probe și numărului de kilometri pierduți din defecte tehnice;
- gestionează/analizează datele și elaborează rapoarte specifice aplicațiilor SAT, PTM și Thoreb;
- organizează activitatea de evidență, prelucrare și întocmire a pontajului la nivelul serviciului și personalului de conducere;
- gestionează activitatea legată de proceduri/instrucțiuni operaționale;
- elaborează adrese de răspuns sau solicitare, către Brigada de Poliție Rutieră, în vederea soluționării evenimentelor de circulație;
- elaborează adrese către alte instituții ale statului, în vederea rezolvării problemelor care apar în derularea normală a procesului de transport public de călători;
- instruieste personalul din subordine pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă normele de protecția muncii.

2. Serviciul Coordonare Tehnica MR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, este subordonat inginerului șef tehnic material rulant și are ca obiect de activitate coordonarea de ordin tehnic a Secțiilor Transport MR, analiza consumurilor de materiale, piese de schimb, alte consumabile utilizate la întreținerea Secțiilor Transport MR tramvaie și troleibuze.

Serviciul Coordonare Tehnică MR este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- face propuneri de ordin tehnic în vederea îmbunătățirii activității de mentenanță din cadrul Secțiilor Transport MR;
- colaborează cu firmele terțe în vederea realizării atribuțiilor de serviciu, în limita competențelor stabilite de către conducerea STB S.A.
- ține evidența și actualizează permanent situația parcului inventar de vehicule (pe secții, tipuri și mărci) și comunică situația entităților organizaționale interesate, din STB S.A.;

- elaborează proceduri operationale și instrucțiuni de lucru privind activitatea de întreținere și reparații tramvaie cu scopul reglementării unui mod de lucru unitar și în conformitate cu normele și reglementările legale în vigoare;

- urmărește evoluția și cauzele defecțiunilor tehnice ale vehiculelor, stabilește măsuri operative în vederea reducerii defectelor și imobilizărilor de vehicule;

- asigură suport tehnic și verifică asigurarea disciplinei tehnologice, întocmirea corectă a evidențelor și documentelor în Secțiile Transport MR, ori de câte ori conducerea DTIRMR solicită acest lucru;

- urmărește comportarea în exploatare a tramvaielor și troleibuzelor noi achiziționate de către PMB sau STB S.A. și monitorizează derularea contractelor de achiziție a acestor tramvaie și troleibuze pentru toată perioada de garanție, întocmind lunar rapoarte cu privire la problemele întâmpinate în derularea contractelor, conform prevederilor stipulate și reglementate prin aceste contracte (cauze defecțiuni, quantum zile de imobilizare/penalitate, coeficient de disponibilitate zilnică și anuală, defecte sistematice, etc.);

- elaborează și propune spre aprobarea CTE procese tehnologice de întreținere și reparații curente accidentale pentru tramvaiele și troleibuzele noi achiziționate;

- urmărește modul de remediere al tramvaielor și troleibuzelor noi achiziționate, defecte din cauze neimputabile furnizorilor sau avariate în urma unor evenimente de circulație, cu scopul reducerii perioadelor de imobilizare;

- face propuneri pentru întocmirea programului anual de reparații, agregate și piese la URAC, urmărește modul de realizare a acestuia și le transmite către Compartimentul Consumuri Specifice și Producție - Serviciul Tehnic și Proiectare;

- întocmește necesarul de revizii tehnice și programe de igienizare, lunar și anual pe secții și mărci de vehicule, în baza indicatorilor de prestație programați (rulaș programat) și îl transmite Serviciului Planificare MR;

- transmite Secțiilor Transport MR orice modificare survenită în devizele cadru pentru reparația vehiculelor și confecțiile de piese realizate în unități, întocmite de către Serviciul Analize Economice, Tarife;

- pentru conformitatea tehnică a echipamentelor/instalațiilor cu ocazia verificărilor tehnice în utilizare (VTU), întocmește în baza propunerilor înaintate de către Secțiile Transport MR, propunerea pentru Planul anual de reparații și revizii al echipamentelor/instalațiilor care intră sub incidența ISCIR, plan care va fi înaintat către Serviciul Managementul Calității (entitatea organizațională coordonatoare a activității ISCIR);

- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională în vederea întocmirii Planului anual de formare profesională pentru anumite categorii de personal în vederea școlarizării, autorizării/reautorizării în meserie;

- colaborează cu Departamentul Marketing - Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții pentru soluționarea sesizărilor publicului călător și altor informații solicitate, în limita sferei de activitate a serviciului;

- face propuneri pentru întocmirea programului anual de reparații, agregate și piese la URAC, urmărește modul de realizare a acestuia și transmite Compartimentului Consumuri Specifice și Producție;

- participă prin desemnarea de membri în cadrul comisiilor tehnice numite la nivel de STB S.A. sau Direcție Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, la efectuarea de analize privind cauzele evenimentelor de circulație produse, atunci când se solicită acest lucru;

- 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, utilajelor și serviciilor, conform procedurii STB S.A.;

- reglementează modul de evidență în cadrul Secțiilor Transport MR, a acumulatorilor, anvelopelor, pieselor cu conținut de argint și avizează propunerile de scoatere din funcțiune a acestora;

- analizează și avizează solicitările Secțiilor Transport MR, de reparație, dotare nouă sau scoatere din funcțiune pentru vehicule și echipamente tehnologice; acordă asistență tehnică în limita competențelor acordate de către conducerea STB S.A. și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- emite comenzi de reparații accidentale către URAC, Serviciul Electronică Automatizări, Secția Linii, Secția Rețele Electrice Substații, etc., pentru vehicule, agregate, echipamente și instalații din dotarea Secțiilor Transport MR;

- 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 limita competențelor și responsabilităților acordate;

- coordonează activitatea de urmărire în exploatare a soluțiilor tehnice noi, experimentările unor subansambluri și întocmește rapoarte periodice către entitățile organizaționale ale STB S.A. interesate;

- actualizează anual și ori de câte ori este cazul, devizele pentru reparația pieselor și agregatelor din cadrul Secțiilor Transport MR;

- primește, distribuie în cadrul Secțiilor Transport MR și păstrează documentația tehnică pentru tramvaie și troleibuze;

- urmărește activitatea de implementare și menținere a sistemului de management al calității ISO 9001 la nivelul secțiilor, în conformitate cu sarcinile dispuse de conducerea STB S.A.;

- face propuneri de îmbunătățire și actualizare (ori de câte ori este cazul) a proceselor tehnologice de întreținere planificată și reparații curente neplanificate vehicule/utilaje, pe care le supune aprobării CTE și ulterior normării acestora;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor și de creștere a productivității muncii;

- propune măsuri și răspunde pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor de transport din dotare și conservarea în bune condiții a acestora;

- ia măsuri în vederea implementării sistemului computerizat (SAP), privind stocarea de date, de prelucrare a acestora și realizării lucrărilor de întreținere;

- la solicitarea Serviciului Mecano Energetic, în baza propunerilor înaintate de către Secțiile Transport MR, întocmește propunerile pentru Planul anual de reparații al utilajelor – mijloace fixe/obiecte de inventar, care nu intră sub incidența ISCIR, reparații planificate a se executa în cadrul URAC;

- instruește personalul din subordine, 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;

- reprezintă Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant în grupul de lucru pentru elaborarea Planului anual de Implementare a Strategiei de Dezvoltare a Societății de Transport București STB S.A.;

- participă la ședințele de lucru pentru modificarea și/sau actualizarea Strategiei de Dezvoltare a Societății de Transport București STB S.A. și a Planului de Implementare a acesteia;

- centralizează datele statistice privind stadiile de realizare a Planului de Implementare a Strategiei de Dezvoltare a STB S.A. primite de la Serviciul Mișcare MR și, împreună cu cele ale Serviciului Coordonare Tehnică MR, le transmite către persoana responsabilă cu centralizarea datelor statistice privind stadiile de realizare a Planului de Implementare a Strategiei de Dezvoltare la nivel de STB S.A.;

- transmite persoanei responsabile cu centralizarea datelor statistice din cadrul grupului de lucru pentru elaborarea Planului Anual de Implementare a Strategiei de Dezvoltare a STB S.A., propunerile de replanificare a acțiunilor nerealizate în anul precedent;

- dacă se solicită, analizează și face propuneri, completări și observații privind modificarea/actualizarea obiectivelor strategice pentru dezvoltarea STB S.A. și le transmite către persoana responsabilă cu centralizarea datelor statistice la nivel de STB S.A. a datelor statistice din cadrul grupului de lucru pentru elaborarea Planului Anual de implementare a Strategiei de Dezvoltare a Societății de Transport București STB S.A.;

- propune norme de consumuri specifice de materiale și piese de schimb pentru activitatea de exploatare, întreținere și reparații a parcului de tramvaie.

3. Serviciul Logistic - Administrativ MR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, este subordonat Directorului DTIRMR și are ca obiect de activitate asigurarea suportului logistic și administrativ pentru Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant.

Serviciul Logistic - Administrativ MR, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- 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;

- emite către Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, referate de necesitate însoțite de note de fundamentare pentru achiziția de piese și materiale;

- elaborează planul de producție anual, trimestrial, valoric și în unități fizice, pe baza necesarului solicitat de către entitățile organizaționale din cadrul STB S.A., urmărind utilizarea completă a capacităților de producție și a forței de muncă, pe care îl propune spre aprobare conducerii Societății;

- întocmește pe baza programului de producție, a normelor de consum și a normelor de stoc, propuneri privind Programul Anual de Achiziții Sectoriale, pe care îl transmite Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, pentru derularea procedurilor de achiziție și întocmire contracte;

- colaborează cu firmele furnizoare de produse, în vederea asimilării de produse noi;

- elaborează propunerile pentru Planul Anual al Achizițiilor Sectoriale pentru anul următor și îl trimite Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, utilizând consumurile de materiale primite de la Serviciul Tehnic;

- la solicitarea SSU, întocmește necesarul de materiale și asigură dotarea formațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu materialele;

- întocmește necesare pentru toate materialele și piesele ce se utilizează în realizarea programului de reparații, conform caietelor de sarcini aprobate și le transmite către Departamentul Achiziții și Valoare Estimată;

- întocmește și transmite Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, necesarele cu cantitățile și perioadele de livrare pentru redactarea contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru;

- întocmește rapoarte pentru achiziția de piese și materiale urgente (DAPSL) și urmărește parcursul acestora până la aprovizionarea lor;

- asigură aprovizionarea sediului URAC cu materiale administrativ gospodărești;

- întocmește și transmite Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, necesarul de birotică și consumabile pentru imprimante, faxuri, calculatoare, precum și materiale de curățenie aferente Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- urmărește activitatea de dezinsecție și deratizare în cadrul entităților organizaționale din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- organizează lunar instruirea personalului, care acționează în cazul situațiilor de urgență; execută săptămânal controale în cadrul secțiilor, 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 parcare cu acces din str. Dr. C. Grozovici;

- urmărește realizarea măsurilor cuprinse în Programul de îmbunătățire a stării de curățenie, esteticii vehiculelor și dotărilor;

- conform legislației în vigoare, întocmește necesarul pentru echipamente de protecție, echipamente de lucru, materiale igienico-sanitare pentru personalul muncitor din cadrul Direcției;

- prin grija personalului de serviciu, asigură efectuarea curățeniei la Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant - URAC;

- asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității de întreținere, curățenie și coordonează activitatea personalului de serviciu care efectuează curățenia la nivelul Direcției (locuri de muncă, spații administrative comune, depozitarea în spații aferente a deșeurilor și predarea acestora spre valorificare);

- analizează de fiecare dată situația stocurilor de piese din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant înainte de a transmite necesare;

- urmărește derularea contractelor de dezinsecție și deratizare, pentru Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- urmărește derularea contractelor de evacuare a deșeurilor menajere, pentru Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- transmite lunar la Institutul Național de Statistică, realizările URAC, corespunzătoare codurilor CAEN indicate.

4. Serviciul Planificare MR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, este subordonat Directorului DTIRMR și are ca obiect de activitate planificarea la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant precum și activitatea de normare a muncii pentru URAC.

Este condus de un șef de serviciu, este îndrumat metodologic de către Serviciul Plan Normare și are următoarele activități:

- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, pe baza propunerilor entităților organizaționale, ca urmare a modificărilor de structură intervenite în cadrul Direcției, și îl transmite spre analiză și centralizare, Compartimentului Organizare;

- întocmește și transmite către Serviciul Plan Normare, indicatorii de exploatare defalcați pe Secții Transport MR, pe luni, pe zile de lucru și zile de sărbătoare, pe tipuri de vehicule, în traseu și în afara traseului, calculați în baza Programului anual de transport stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;

- verifică și avizează modul de întocmire a repartizării lunare a conducătorilor de vehicule, cu respectarea procedurilor operaționale de sistem ale STB S.A., a tuturor prevederilor legale în vigoare în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate, precum și modul de respectare a acestora în cursul lunii;

- verifică modul de respectare a repartizărilor zilnice rezultate din repartizările lunare a conducătorilor de vehicule;

- verifică executarea prestației de către conducătorii de vehicule rutiere în concordanță cu prevederile indicatorilor de performanță cuprinși în Contractul de delegare a gestiunii serviciului către Societatea de Transport București STB S.A.;

- verifică modul de realizare a "analizei zilnice a prestației conducătorilor de vehicule", a „analizei și avizării foilor de parcurs”, precum și felul cum se realizează “verificarea și realizarea prestației, confirmată în foile de parcurs”;

- verifică și avizează modul de întocmire a repartizării lunare pentru personalul muncitor din cadrul Secțiilor Transport MR, cu respectarea procedurilor operaționale de sistem ale STB S.A., a tuturor prevederilor legale în vigoare în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate, precum și modul de respectare a acestora în cursul lunii și arhivează repartizările lunare;

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza modului de întocmire a repartizărilor inițiale ale conducătorilor de vehicule din cadrul Secțiilor aferente Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant cu evidențierea distinctă a numărului de ore suplimentare programate, a secvențelor și orelor de consecutivitate repartizate, a orelor de sâmbătă, duminică rezultate din repartizarea inițială precum și a numărului de conducători vehicule cărora nu li s-a asigurat regimul lunar de lucru;

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza repartizărilor personalului muncitor cu evidențierea deficiențelor constatate pe fiecare Secție din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, de nerespectare a prevederilor legale aplicabile precum și măsurile dispuse pentru remedierea acestora;

- verifică și avizează documentele privind efectuarea, compensarea și plata orelor suplimentare, pentru personalul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- organizează, coordonează, îndrumă metodologic, analizează și verifică modul de prelucrare și introducere a datelor privind activitatea de pontaj pentru personalul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, în sistemul informatic specific și documentele ce stau la baza calculului de drepturi salariale;

- propune actualizarea documentației „Nomenclatorul de coduri utilizate în prelucrarea foilor de parcurs și pontajul conducătorilor de vehicule din transportul public de persoane” și o transmite către SPN;

- elaborează lunar situațiile centralizatoare cu privire la fondul de timp și fondul de salarii la nivelul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant, cu evidențierea evoluției activităților care generează costuri suplimentare cu forța de muncă pe care le transmite lunar către SPN;

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza situațiilor centralizatoare cu privire la fondul de timp și fondul de salarii la nivelul secțiilor din cadrul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant cu evidențierea principalelor elemente (ore/val suplimentare, chemări din liber, consecutive, sâmbătă, duminică, concedii medicale, ore CANP, comandament, etc.) realizate lunar/cumulat;

- elaborează și transmite lunar către Serviciul Plan Normare, „Centralizatorul valoare manoperă brută” pentru conducătorii de vehicule din transportul public local de călători din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, conform instrucțiunii de lucru specifice Serviciului Plan Normare;

- analizează și propune răspunsuri documentate în urma petițiilor primite pentru sfera de activitate, a clarificărilor de presă și a autorităților;

- întocmește raportul anual privind activitatea Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- participă la actualizarea metodologiei de pontaj pentru personalul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și verifică modul de aplicare a acesteia;

- fundamentează fondul de salarii pentru anul următor (elaborare/actualizare/Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant/Secții Transport MR/după caz) și îl transmite pe circuitul de avizare și ulterior la SPN;

- la solicitare, estimează fondul de salarii, pe categorii de personal pe secții, la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- la solicitare, întocmește analize referitoare la număr și categorii de personal/activități și entități organizaționale din Secțiile Transport Material Rulant pe care le transmite și la SPN;

- elaborează și transmite lunar către secții, puncte de lucru, 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);

- transmite lunar către Serviciul Plan Normare, analiza indicatorilor de plan programat/realizat, rezultați din „Planul activității de exploatare (parc circulant)/ mentenanță aferent Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- transmite către Serviciul Plan Normare, „Centralizatorul program de lucru pentru personalul muncitor la nivelul secțiilor” din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- participă alături de celelalte servicii și compartimente ale Direcției la efectuarea studiilor și analizelor necesare conducerii Direcției, pe aria de activitate a serviciului;

- verifică pontajele lunare pentru personalul de conducere din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- organizează verificări pe specificul activității în cadrul Secțiilor Transport Material Rulant;

- organizează controale sistematice în cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (pe tematică concretă sau din dispoziția conducerii Direcției);

- întocmește 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 planificare și/sau determinate de modificarea legislației în vigoare la momentul negocierii CCM;

- întocmește/elaborează răspunsuri/referate/puncte de vedere la solicitări diverse transmise de către conducerea Societății, entități organizaționale, salariați sau sindicate;

- elaborează propunerile de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, precum și a Regulamentului Intern.

- actualizează și transmite către Serviciul Plan Normare „Centralizatorul program de lucru pentru personalul muncitor la nivelul secțiilor-punctelor de lucru” din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- centralizează și verifică situația orelor de activitate sindicală la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant.

Activități specifice de plan pentru activitatea din cadrul URAC:

- centralizează lunar/trimestrial/anual raportul de activitate, pentru URAC;

- centralizează indicatorii de plan, fizici și valorici, aferenți Planului de producție URAC;

- planifică lunar fondul de salarii pe total URAC și pentru fiecare secție în parte, în funcție de volumul producției programate și al tarifelor unitare de manoperă;

- întocmește semestrial și anual Stadiul realizărilor Planului de acțiuni al URAC, pentru realizarea la nivelul Municipiului București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
- asigură asistență pe probleme de plan;
- organizează activitatea de evidență, prelucrare și întocmirea pontajului la nivelul serviciului;
- elaborează răspunsuri la solicitări și/sau sesizări transmise de salariați, entități organizaționale sau sindicate, referitoare la sarcinile și responsabilitățile privind activitatea de plan;
- stabilește fondul de salarii necesar producției programate, precum și a celui aferent producției realizate;
- defalcă și transmite pe secții, programul lunar de producție, valoric și în unități fizice;
- raportează lunar realizarea producției și răspunde de exactitatea datelor transmise;
- asigură evidența indicatorilor de plan, fizici și valorici;
- analizează lunar modul de îndeplinire a programului de producție și a celorlalți indicatori economici, la nivelul URAC și secțiilor;
- întocmește lunar realizarea producției și valoarea aferentă pentru URAC (Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere);
- întocmește lunar situația realizării programului de RK și RC utilaje, transmite la entitatea organizațională de specialitate;
- avizează Planul anual de producție al URAC.

Activități specifice de normare pentru URAC:

- elaborează normele de muncă, fundamentate din punct de vedere tehnic, în baza cărora se estimează necesarul de personal muncitor pentru secțiile de producție;
- organizează și asigură elaborarea normelor de muncă și estimarea necesarului de personal muncitor defalcăt pe meserii și entități organizaționale;
- verifică aplicarea normelor de timp aferente proceselor tehnologice;
- elaborează instrucțiunile și procedurile specifice, metodologiile de lucru aferente activității de normare la nivelul URAC;
- la solicitare, analizează structura timpului de muncă realizat, pentru personalul care lucrează în activități normate din cadrul URAC și informează asupra aspectelor necorespunzătoare, constatate în utilizarea acestuia;
- estimează necesarul de personal muncitor pe entități organizaționale și categorii de personal, în vederea realizării activităților înscrise în ROF, în strictă corelare cu cerințele managementului de ordin superior și conducerii entității organizaționale din care face parte;
- efectuează inventarul normelor pe locuri de muncă și tipuri de norme;

- elaborează și/sau reexaminează normele de timp și le transmite către Serviciul Tehnic, în vederea analizării și înaintării spre avizare/aprobare CTE;
- la solicitare, întocmește informări privind elaborarea și aplicarea normelor de muncă;
- calculează categoria medie de încadrare a personalului muncitor, urmărind corelația dintre aceasta și categoria medie de încadrare a lucrărilor;
- analizează și, după caz, propune reactualizarea normelor de muncă, urmare introducerii de utilaje performante, tehnologii modernizate, SDV-uri și/sau AMC-uri, programe informatice și/sau tehnică de calcul IT;
- elaborează și/sau reactualizează normele de timp din URAC pentru activitatea de întreținere planificată și neplanificată și le transmite pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;
- elaborează și/sau reexaminează/reactualizează normele de muncă și le transmite pe circuitul de avizare/aprobare/punere în aplicare;
- analizează și face propuneri de reducere sau majorare a numărului de maiștri din cadrul URAC, în funcție de personalul din subordine;
- 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 către Serviciul Tehnic, în vederea analizării înaintării spre avizare/aprobare CTE și, ulterior, aplicarea acestora.

5. Serviciul Financiar - Contabil MR

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, este îndrumat metodologic de către Direcția Economică, este condus de un șef de serviciu, este subordonat contabilului șef și are în subordine Colectivele Coordonare Economică aferente Secțiilor Transport MR+TB.

În activitatea sa, urmărește utilizarea judicioasă a fondurilor materiale și financiare aprobate conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, pe baza documentelor justificative;
- asigură verificarea legalității actelor și a documentelor contabile și justificative;
- verifică și analizează balanțele de verificare ale Secțiilor Transport MR+TB (pe fiecare domeniu de activitate), îndrumă personalul Colectivului Coordonare Economică de la nivelul Secției Transport MR+TB în vederea respectării prevederilor Legii Contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, a politicilor contabile și a metodologiilor de alocare a

costurilor, aprobate la nivel de Societate, în conformitate cu prevederile Contractului de delegare în vigoare;

- verifică, analizează și răspunde de corectitudinea alocării înregistrărilor pe centre de cost în sistemul informatic SAP la nivelul Secțiilor Transport MR+TB (pe fiecare domeniu de activitate), precum și de înregistrarea activității de întreținere și reparații vehicule pe comenzi;

- întocmește lunar bilanța de verificare a Serviciului Financiar - Contabil MR (Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, cu excepția URAC);

- ține evidența conturilor în afara bilanțului ale Secțiilor Transport MR+TB (pe fiecare domeniu de activitate);

- verifică bilanța conturilor extrabilanțiere pentru Secțiile Transport MR+TB (pe fiecare domeniu de activitate);

- centralizează și verifică respectarea termenelor de transmitere către Serviciul Financiar a calculului bilunar al salariilor din Secțiile Transport MR+TB și al plăților programate, reținerilor și popririlor (pe fiecare domeniu de activitate);

- centralizează, verifică și asigură respectarea termenelor de transmitere către Serviciul Contabilitate a situației reținerilor salariale și a popririlor din Secțiile Transport MR+TB (pe fiecare domeniu de activitate);

- verifică și răspunde de respectarea prevederilor legale privind cuantumul reținerilor și popririlor aplicate la drepturile salariale din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- întocmește statele pentru tichete de masă și tichete cadou pentru personalul care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar - Contabil MR (Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant cu excepția URAC);

- întocmește statele de plată și listele de avans pentru personalul care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar-Contabil MR (Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant cu excepția URAC);

- întocmește și eliberează adeverințe pentru personalul care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar - Contabil MR (Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant cu excepția URAC);

- întocmește și eliberează adeverințe privind dosarele de pensionare care se află în gestiunea financiară a Serviciului Financiar - Contabil MR (Direcția Transport Întreținere și Reparații Material Rulant cu excepția URAC);

- asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC) și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui, atunci când situația o impune;

- coordonează activitatea privind efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor

patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii și transmite, după caz, către Comisia Centrală de inventariere rezultatele inventarierii la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, cu excepția URAC (pe fiecare domeniu de activitate);

- întocmește decizii de constituire comisii de inventariere la nivelul Secțiilor Transport MR+TB din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (pe fiecare domeniu de activitate), ori de câte ori prevederile legale sau dispozițiile conducerii impun;

- preia de la comisiile de inventariere anuale, stabilite la nivel de Secții Transport MR+TB (pe fiecare domeniu de activitate), procesele verbale și listele de inventar pe care le verifică, centralizează și le transmite către secretariatul Comisiei Centrale de inventariere;

- asigură inventarierea patrimoniului aflat în evidența Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului Secțiilor Transport MR+TB și a patrimoniului aflat în evidența Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori se impune;

- asigură și răspunde de evidența corectă a mijloacelor fixe ale Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- verifică și răspunde de activitatea Colectivelor Coordonare Economică din Secțiile Transport MR+TB și prelucrează cu acestea, normele și instrucțiunile financiar-contabile, aprobate la nivel de Societate, constatând periodic respectarea acestora la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- verifică și certifică prin semnătură calculele aferente prestației pierdute din vina terților, devieri de traseu, linii naveta;

- întocmește anual propunerile privind Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC), în vederea includerii acestuia în BVC al Societății de Transport București STB S.A., coroborat cu propunerile Colectivelor Coordonare Economică de la nivelul Secțiilor Transport MR+TB și le transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară;

- repartizează costurile programate pe trimestre cu defalcare lunară, transmise trimestrial de serviciul de specialitate din cadrul Societății de Transport București STB S.A. pe Secții Transport MR+TB din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- urmărește, verifică, analizează și raportează periodic Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară realizarea indicatorilor economico-financiar prevăzuți în BVC, în baza analizelor transmise de către Colectivele Coordonare Economică de la nivelul Secțiilor Transport MR+TB;

- în colaborare cu celelalte entități organizaționale centralizează și analizează lunar situația evenimentelor de circulație în care sunt implicate vehicule ce aparțin STB S.A. și o transmite

serviciilor de specialitate din cadrul Societății cu atribuții în urmărirea debitorilor;

- centralizează și analizează lunar situația debitelor la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC) urmărind respectarea termenelor legale de recuperare a acestora pentru evitarea prescripției;

- colaborează cu celelalte entități organizaționale la elaborarea analizelor activității Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- centralizează și raportează lunar către Compartimentul Contabilitatea Materialelor, situația stocurilor fără mișcare și cu mișcare lentă la nivel de Direcție și a măsurilor de reducere a acestora;

- urmărește și coordonează operațiunile contabile privind decontările între Secțiile Transport MR+TB;

- anual, centralizează situația coeficientului de regie, salarii directe, spor mediu și alte situații pentru Secțiile Transport MR+TB din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și o înaintează ierarhic;

- verifică, analizează, centralizează și transmite lunar documentele solicitate de către TPBI Secțiilor Transport MR+TB pentru justificarea veniturilor eligibile cuprinse în calculul compensației lunare cuvenite;

- coordonează și verifică înregistrările de mișcări de materiale, materii prime, obiecte de inventar la nivel de Secții Transport MR+TB și transferul acestora către magazinele entităților organizaționale;

- verifică înregistrările în conturile de materiale ale Secțiilor Transport MR+TB, pentru corelarea cu balanțele celorlalte entități organizaționale STB S.A.;

- transmite către Colectivele Coordonare Economică, indicatorii economico-financieri calculați și transmiși de Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară pentru fiecare Secție Transport MR+TB;

- elaborează răspunsuri la solicitările și sesizările cu incidență asupra aspectelor economice ale activității Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- centralizează eventualele propuneri de modificare/actualizare a CCM al STB S.A. și le transmite serviciilor de specialitate;

- în colaborare cu entitățile organizaționale din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant urmărește derularea contractelor de servicii de la nivel de Direcție (cu excepția URAC);

- verifică și înaintează serviciilor de specialitate facturile și documentele justificative însoțitoare, în conformitate cu prevederile legale, aferente contractelor de servicii de la nivel de Direcție (cu excepția URAC);

- verifică și transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, centralizarea cererilor de decontare a biletelor de odihnă și tratament, boli profesionale, de la nivelul Direcției (cu excepția URAC);

- îndrumă metodologic activitatea de culegere și prelucrare a datelor necesare din foile de parcurs și din foile de prezență colectivă de către statisticianul, operatorului introducere/validare/prelucrare date sau persoana desemnată pentru această activitate din cadrul Secțiilor Transport MR+TB;

- centralizează, verifică și transmite documentele și informațiile solicitate de organele de control în domeniul economic care au legătură cu sfera de activitate a Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- stabilește și raportează costurile efective pe total Secții Transport MR+TB și costuri pe tip vehicul;

- urmărește ca în cadrul magaziiilor din Secțiile Transport MR+TB să existe specimene de semnături cu personalul nominalizat care are dreptul să primească și să elibereze materiale, piese și obiecte de inventar;

- verifică și avizează documentele prin care se solicită modificarea programului de lucru stabilit prin repatizarea inițială și documentele prin care se introduc la plata diferențele de drepturi salariale care rezultă din acestea, în cadrul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- asigură evidența contabilă a conturilor de contribuții salariale și impozit pe salarii (431, 436, 438, 444) la nivelul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- verifică regularizarile aferente salariilor Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- participă la activitatea privind asigurarea evidenței conturilor din grupa personal și conturi asimilate: 421 "personal remunerații datorate", 425 "avansuri acordate personalului", 423 "personal-ajutoare materiale datorate" pentru entitățile organizaționale din cadrul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- asigură verificarea facturilor de servicii pe contracte și a punctajului cu derulatorii contractelor la nivelul entităților organizaționale din cadrul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant;

- verifică corelația între PAAS, necesar și stocurile din magazie din cadrul structurilor Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- solicită transmiterea certificatelor medicale, formularul roz, împreună cu centralizatorul de concedii medicale de la entitățile organizaționale subordonate din cadrul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC);

- verifică concordanța dintre formularele de certificate medicale transmise și centralizatorul lor, din cadrul Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC). Pentru concediile medicale de boala profesională și accidente de munca, se vor verifica adeverințele de venit care se depun la CNPP;

- verifică aplicarea devizelor cadru aprobate la nivelul Direcției (cu excepția URAC);

- participă la elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru ale Direcției Transport Întreținere și Reparații Material Rulant (cu excepția URAC).

Colectivele de coordonare economică sunt conduse de către un coordonator economic material rulant, sunt subordonate ierarhic șefului de serviciu, și au în principal următoarele activități:

- coordonează, instruiesc, îndrumă și controlează întreaga activitate economică a Secției Transport MR+TB, răspunzând de aplicarea tuturor dispozițiilor legale;

- organizează evidența tehnico-operativă și financiar-contabilă din cadrul Secției Transport MR+TB, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, și verifică legalitatea operațiunilor contabile, folosirea corectă a conturilor contabile și înregistrarea corectă a acestora pe centre de cost;

- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

- asigură evidența corectă a mijloacelor fixe;

- asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui;

- verifică înregistrarea în evidența contabilă a plusurilor și minusurilor constatate de către comisia de inventariere;

- aprobă eliberarea în consum a materialelor auxiliare, obiectelor de inventar și echipamentului de protecție;

- îndrumă și verifică activitatea magaziiilor de bunuri materiale;

- verifică și aprobă devizele de reparații conform procedurilor specifice și urmărește înregistrarea în evidențele contabile a recuperării pagubelor aferente;

- verifică modul de calcul al drepturilor bănești, precum și respectarea normelor legale privind efectuarea reținerilor;

- verifică și certifică prin semnătura coordonatorului economic – Colectiv coordonare economică, corectitudinea pontajului pentru personalul din subordine;

- împreună cu șeful Secției Transport MR, fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli la nivel de an și îl transmite Serviciului Financiar Contabil MR;

- împreună cu șeful Secției Transport MR, analizează lunar și transmite la Serviciul Financiar Contabil MR realizarea indicatorilor economico-financiar și dispune măsuri pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat;

- eliberează adeverințe, la cererea angajaților, în scop medical și pentru diverși creditori;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru personalul lichidat din cadrul Secției Transport MR+TB;

- întocmește și verifică situațiile fondului de salarii, a fondului de timp și a orelor suplimentare, și le transmite la Serviciul Planificare MR;

- acționează pentru evitarea formării stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă, prin prezentarea lor șefului Secției Transport MR;

- îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul cu atribuții de statistician și/sau operatorul introducere/validare/prelucrare date (OIVPD) din cadrul Secțiilor Transport MR+TB;

- organizează, verifică și răspunde de activitatea privind prelucrarea foilor de parcurs pentru conducătorii de vehicule;

- controlează corectitudinea întocmirii pontajelor, prin sondaj.

- verifică și aplică viza CFP pentru:

- proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
- proces verbal dezmembreare/casare piese nereparabile provenite de la vehiculele din secție și a obiectelor de inventar;
- dispoziții de încasare/plată către casierie;
- liste de consum;
- note de calcul și de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- propuneri pentru proiectul de buget și anexe cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite;
- drepturi bănești salariați (state).

- participă la ședințele decedale și lunare pentru analiza consumului de carburanți, propune recuperarea prejudiciului, urmărind totodată și recuperarea acestuia în urma aprobării dosarului de carburanți (unde este cazul);

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

- urmărește, analizează și dispune măsuri de recuperare a prejudiciilor aduse Secției Transport MR+TB;

- 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 coordonatorului economic material rulant;

- 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;
- efectuează reținerile din salarii pentru obligațiile salariaților către bugetul statului, asigurărilor sociale, șomaj și sănătate, precum și pentru alți creditori;
- ține evidența statistică;
- organizează activitatea și asigură evidența și pontajul pentru conducătorii de vehicule;
- operează și întreține baza de date MODUL SAP-PM;
- asigură instruirea și verificarea personalului din subordine, care operează și întreține baza de date Modul SAP-PM;
- organizează activitatea și asigură evidența și pontajul pentru personalul de întreținere.

6. Secții Transport MR+TB

Secția este entitate organizațională fără personalitate juridică, fiind reprezentată în raporturile cu care participă, ca subiect de drepturi și obligații, de către Societatea de Transport București STB S.A., din care face parte.

Desfășoară activitatea de transport public cu tramvaie și troleibuze, în vederea realizării indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători.

Secțiile Transport Material Rulant sunt subordonate ierarhic Directorului Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și îndrumate metodologic de inginerul șef exploatare Material Rulant și inginerul șef tehnic Material Rulant.

Secțiile Transport Material Rulant sunt conduse de câte un șef secție transport Material Rulant și, pentru fiecare punct de lucru, câte un șef secție adjunct Material Rulant, și au în structură trei Secții Transport MR și o Secție Transport TB:

- Secția Transport Material Rulant Nord (Bucureștii Noi tw, tb +Victoria+Colentina)
- Secția Transport Material Rulant Sud-Est (Titan+Dudești+Giurgiului)
- Secția Transport Material Rulant Sud-Vest (Alexandria+Militari)
- Secția Transport Troleibuze (Berceni+Vatra Luminoasă+Bujoreni)

Secțiile Transport Material Rulant sunt organizate după cum urmează:

A. Personalul de conducere și coordonare:

- Șef secție transport Material Rulant
- Șef secție adjunct Material Rulant
- Coordonator mișcare Material Rulant
- Șef atelier (tw și tb)

B. Compartimente funcționale:

- Colectiv Coordonare Miscare

Activități desfășurate de personalul din cadrul Secției Transport MR+TB:

- organizează și răspunde de buna funcționare, exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și mașinilor existente în cadrul Secțiilor Transport MR+TB;
- are relații de colaborare cu entitățile organizaționale și este organizat pe formații de lucru conduse de maiștri, specializate pe categorii de lucrări, precum și pe formații de lucru pentru lucrările auxiliare;
- formațiile de lucru își desfășoară activitatea pe schimburi, astfel încât lucrările de întreținere și reparații a parcului să se desfășoare continuu;
- 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 secțiile;
- participă la elaborarea propunerilor de indicatori de exploatare ale secției primește indicatorii de exploatare și răspunde de realizarea acestora, luând măsuri operative pentru soluționarea problemelor ce apar pe parcursul realizării acestora și pentru încadrarea în fondurile bugetare alocate;
- răspunde de realizarea indicatorilor de monitorizare a calității prestației, alocăți unității de exploatare (Secție);
- asigură măsurile organizatorice pentru desfășurarea activității de exploatare și întreținere a Secției, cu realizarea indicatorilor de plan și încadrarea în nivelul indicatorilor de cheltuieli lunar, trimestrial și anual alocat;
- urmărește, controlează și dispune măsuri pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură întocmirea notelor de calcul pentru fundamentarea propunerilor de plan a Secției și le transmite entităților organizaționale cu atribuții în domeniu, în vederea analizei și fundamentării PAAS, reparații vehicule, utilaje și instalații în cadrul STB S.A. sau la terți, investiții, infrastructură;
- asigură întocmirea notelor de calcul pentru fundamentarea propunerilor de necesar de personal pe categorii profesionale din Secția Transport MR+TB, funcție de estimarea Programului de Transport și personalul de întreținere stabilit;
- defalcă sarcinile de plan pe formații de lucru și urmărește operativ îndeplinirea acestora;
- organizează activitatea de întreținere și exploatare, asigură condițiile tehnice și materiale necesare îndeplinirii sarcinilor de plan;
- primește de la entitățile responsabile cu achizițiile, piesele și materialele necesare realizării planului de producție-prestație și ia măsuri de aprovizionare a locurilor de muncă;

- răspunde de utilizarea rațională a pieselor, materialelor, forței de muncă, energiei și combustibililor, de calitatea lucrărilor și prestațiilor executate;
- urmărește respectarea graficelor de întreținere și reparație și realizarea acestora la termen, participă și răspunde de efectuarea recepției lucrărilor de reparații;
- face propuneri pentru încetarea raporturilor de muncă și aplică sancțiuni disciplinare pentru personalul din Secția Transport MR+TB;
- cercetează și analizează cauzele evenimentelor de circulație, popularizând cazurile grave în scopul reducerii și prevenirii lor;
- ține evidența tehnico-operativă, stabilită în cadrul sistemului general informațional și 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 condițiile de organizare a locului de muncă și ia măsuri pentru realizarea acestora;
- efectuează instructaje periodice și zilnice acolo unde este necesar, asigură cunoașterea și respectarea normelor de tehnica securității muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor de către întreg personalul și stabilește măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de instruirea personalului privind modul de acționare în situații de urgență;
- răspunde de organizarea și 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 și controlează aplicarea strictă a recomandărilor medicale și a datelor de control stabilite în „fișa de evaluare periodică a stării de sănătate”;
- asigură aplicarea corectă a normativelor de acordare a echipamentului de protecție și de lucru și urmărește utilizarea la toate locurile de muncă a dispozitivelor de protecție și menținerea acestora în stare de funcționare;
- solicită Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, achiziționarea serviciului de mentenanță și calibrare a aparatelor pentru verificarea conținutului de alcool pur în aerul expirat (etiloteste);
- informează operativ asupra accidentelor de muncă și sesizează conducerea Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, asupra necesității și stării activității la locurile de muncă, ce prezintă pericol iminent de producere a accidentelor;
- execută măsurile stabilite pe linie de pază și securitate a Secției;
- întocmește planul de aprovizionare anual cu piese și materiale, inclusiv materiale și echipament de protecția muncii, îl defalcă pe luni și urmărește derularea lui;
- propune măsuri în vederea eliminării stocurilor fără mișcare;
- asigură evidența patrimoniului și participă la inventarierea acestuia;

- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat;
- întocmește raportările solicitate;
- asigură întreținerea și utilizarea rațională a instalațiilor Secției, precum și a celorlalte mijloace fixe;
- acționează pentru asigurarea legalității privind utilizarea eficientă a resurselor;
- acționează pentru evitarea formării stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- prelucrează cu întreg personalul, actele normative și dispozițiile transmise de conducerea Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și păstrarea acestora;
- organizează efectuarea și păstrarea curățeniei la toate locurile de muncă, vestiare și spații aferente, urmărește activitatea de selectare a deșeurilor, evacuarea, depozitarea în spații aferente și predarea acestora spre valorificare;
- transmite Serviciului Logistic Administrativ MR, necesarul de materiale igienico-sanitare și raportează acestuia, gradul de îndeplinire a activității de întreținere curățenie;
- asigură realizarea tuturor măsurilor pentru crearea și menținerea disciplinei la toate locurile de muncă;
- urmărește și raportează comportarea în exploatare a echipamentelor, utilajelor, instalațiilor sau vehiculelor;
- face propuneri de norme specifice de consum de energie, lubrifianți, piese, materiale și le transmite către celelalte entități organizaționale;
- Secția Transport MR Nord (Victoria), organizează și execută cu personalul și dotările proprii, confecția și reparația unor subansambluri de vehicule și prepararea apei distilate.

Activități privind procesele tehnologice și reparațiile parcului de vehicule din cadrul Secției, desfășurate de personalul din subordinea șefului de secție adjunct MR:

- ține evidența proceselor tehnologice, inspecțiilor tehnice periodice și reparațiilor parcului de vehicule, programarea reparațiilor și reviziilor planificate la vehicule;
- întocmește, ține evidența și urmărește devizele de reparații a vehiculelor pentru recuperarea pagubelor din tamponări;
- ține evidența parcului de vehicule, întocmește documentele de transfer între unități, dosarele de casare, documentele necesare radierii din circulație;
- ține evidența utilajelor, mijloacelor fixe, bunurilor materiale altele decât mijloace fixe, întocmește documentele de scoatere din funcțiune și declasare, precum și a celor de casare;
- ține evidența reviziilor tehnice pentru utilaje, instalațiile și dotările secției, necesare proceselor tehnologice;
- întocmește evidențele pe linie de metrologie, ISCIR, situații de urgență, SSM, protecția mediului, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare;

- întocmește evidențele de analiză consumuri de energie electrică tracțiune, lubrifianți, antigel, evidențe consumuri energie, apă;
- ține evidența acumulatorilor și întocmește dosarul de scoatere din funcțiune;
- ține evidența agregatelor pe vehicule;
- ține evidența igienizărilor parcului de vehicule.

Activități privind lucrările de întreținere și reparațiile curente/accidentale pentru vehicule, utilaje, instalații și dotări tehnice aferente parcului de vehicule din cadrul Secției, desfășurate de personalul din subordinea șefului de secție adjunct:

- execută atât lucrările de întreținere planificate pe baza normativelor, cât și cele de reparații curente și accidentale pentru vehicule, utilaje, instalații și dotări tehnice;
- ține în permanență evidența privind rulajul vehiculelor, consumurile de energie, lubrifianți, consumurile de piese și materiale, lucrărilor planificate și executate, precum și a forței de muncă;
- în baza acestor evidențe se fac analize periodice care au ca obiect atât volumul lucrărilor executate, calitatea acestora, încadrarea în consumurile normate de materiale și piese de schimb, precum și eficiența economică a întregii activități;

Alte activități:

- organizează activității de secretariat, curierat, întreținerea spațiilor sociale și administrative, a bufetului și a cabinetului medical;
- urmărește, controlează și dispune măsuri pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- efectuează activitatea privind verificarea calității executării igienizării vehiculelor de transport public de persoane;

Secțiile Transport MR+TB, cu unele puncte de lucru modernizate, au în structură o echipă de operare a sistemului de management al circulației tramvaielor în depou, respectiv de automatizare a macazurilor. Menținerea sistemului este realizată prin colaborarea cu entitățile organizaționale de specialitate ale STB S.A.

Colectivul Coordonare Mișcare

Este organizat și funcționează în cadrul Secției Transport MR+TB, asigură organizarea activității de exploatare a parcului din dotarea Secției, este condus de un coordonator mișcare, care se subordonează ierarhic șefului de Secție Transport Material Rulant și îndrumat metodologic de inginerul șef exploatare Material Rulant.

Este organizat pe formații de lucru (linii) care își desfășoară activitatea în traseu după un program stabilit prin itinerarii.

Colectivul Coordonare Miscare are relații de colaborare cu toate entități organizaționale.

Colectivul Coordonare Miscare desfășoară următoarele activități:

- asigură executarea programului de transport de călători;
- urmărește realizarea programului de circulație și a indicatorilor de prestație repartizați, repartizarea conducătorilor de vehicule conform programului de transport și asigurarea condițiilor de menținere în circulație a vehiculelor;
- face propuneri privind înființarea de noi trasee, modificări sau prelungiri a celor existente, amplasarea stațiilor de opriri, precum și îmbunătățirea stării carosabilului;
- asigură obiectele de inventar și echipamentul de protecție a personalului de exploatare;
- gestionează imprimantele cu regim special;
- organizează activitatea de prevenire a accidentelor de circulație, de instruire a personalului de bord pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a traficului, precum și prelucrarea operativă a evenimentelor de circulație apărute, comunicând măsurile luate;
- organizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește efectuarea acestora;
- întocmește situația la zi și urmărește efectuarea controalelor medicale și psihotehnice periodice, făcând programări în traseu numai pentru conducătorii de vehicule apți din punct de vedere medical;
- urmărește, controlează și dispune măsuri pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor, respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

7. URAC (Uzina de Reparații Atelierele Centrale)

Este subordonată Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și are ca obiect de activitate modernizarea/construcția de tramvaie, executarea reparațiilor planificate și curente a agregatelor și 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, confecționarea și repararea pieselor de schimb și subansamblelor necesare reparațiilor, confecția de vehicule utilitare, vopsirea vehiculelor reparate și modernizate, dezmembrări vehicule casate, executarea unor lucrări de investiții și a reparațiilor capitale la utilajele proprii și din dotarea entităților organizaționale STB S.A.

URAC este condusă de un Inginer șef URAC Material Rulant și are în subordine Serviciul Tehnic și Proiectare (cu Compartimentul Consumuri Specifice și Producție și Compartimentul Asigurarea Calității), Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere.

URAC are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Tehnic si Proiectare: - Compartimentul Consumuri Specifice și Producție
- Compartimentul Asigurarea Calității
- Serviciul Financiar Contabilitate Producție
- Secțiile 1-3 (secții de producție și reparații)
 - Secția 1 Auto URAC - Atelier Auto
 - Secția 2 Boghiuri URAC - Atelier Motoare
- Atelier Mecanic
 - Atelier Întreținere
 - Secția 3 Caroserii URAC - Atelier Structura Caroserii
- Atelier Electric
- Atelier Vopsitorie si PAFS

URAC are în principal următoarele activități:

- elaborează și înaintează spre aprobare în ședințele CTE organizate la nivel de Societate, documentații și proiecte pentru înnoirea și diversificarea producției, precum și modernizarea propriei activități;

- urmărește rezultatele aplicării în producție a proiectelor proprii și a celor elaborate de Serviciul Tehnic si Proiectare;

- asigură documentarea tehnico-economică de specialitate;

- organizează executarea lucrărilor în regie proprie;

- analizează realizarea indicatorilor de performanță stabiliți conform Sistemului de Management al Calității;

- elaborează tehnologiile de execuție pe baza documentației tehnice aprobate, stabilind condițiile de calitate și parametrii tehnici, precum și normele de consum de materiale;

- reactualizează documentația tehnică și tehnologiile în funcție de modificările survenite în execuție, ca urmare a solicitărilor beneficiarilor, pentru creșterea fiabilității în exploatare a vehiculelor și agregatelor;

- urmărește aplicarea și respectarea în producție a tehnologiilor aprobate;

- face propuneri pentru structura organizatorică a URAC;

- elaborează documentația tehnică necesară executării SDV-urilor și matrițelor;

- asigură și răspunde de folosirea eficientă a mijloacelor de transport;

- propune programele de producție pe baza necesităților STB S.A., urmărind realizarea programelor aprobate de Conducerea Societății;

- repartizează programul de producție pe Secții și Atelierul Întreținere;

- stabilește și urmărește afluirea vehiculelor la reparat, în colaborare cu entitățile organizaționale din STB S.A.;

- asigură documentația tehnică necesară realizării producției programate;

- lansează comenzi interne pentru entitățile organizaționale din STB S.A., la solicitarea acestora;

- asigură exploatarea în condiții de siguranță a mașinilor, instalațiilor și utilajelor;

- asigură cunoașterea și respectarea legislației privind securitatea și sănătatea muncii, situațiile de urgență, dotarea personalului cu echipament individual de protecție specific fiecărui loc de muncă;

- urmărește împreună cu serviciile specializate ale Societății prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea și instruirea lucrătorilor;

- asigură instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor;

- urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin prin legile, ordonanțele și hotărârile guvernamentale, normativele și normele specifice activității în domeniul asigurării și verificării calității, metrologiei, fiabilității și mentenanței, confirmării calității reparațiilor de agregate, vehicule și a confecțiilor și reparațiilor de piese și agregate;

- urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin prin legile, ordonanțele și hotărârile guvernamentale, normativele și normele specifice activității în domeniul reparațiilor și întreținerii instalațiilor de ridicat din STB S.A., aflate sub incidența reglementărilor ISCIR;

- asigură implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității, conform prevederilor standardului SR EN ISO 9001:2015;

- asigură utilizarea legală și eficientă a fondurilor fixe și circulante URAC, urmărind eliminarea imobilizărilor financiare;

- asigură integritatea patrimoniului URAC;

- întocmește deize pentru lucrările executate și propune prețurile pentru lucrările nominalizate în programul de producție;
 - urmărește și 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 și elemente de calcul, și-l trimite spre aprobare conducerii STB S.A.;
 - urmărește și analizează costurile realizate, luând măsuri pentru reducerea acestora;
 - organizează și asigură evidența și contabilitatea valorilor materiale;
 - asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 - asigură inventarierea și evaluarea patrimoniului;
 - organizează și asigură controlul preventiv intern al activității economico-financiare
- URAC;
- propune forme de salarizare pentru toate categoriile de personal ale URAC;
 - propune organizarea de cursuri de calificare, recalificare și perfecționare profesională a salariaților, în funcție de necesitățile reale ale URAC;
 - urmărește respectarea cu strictețe a disciplinei muncii de către întregul personal;
 - asigură menținerea în stare de funcțiune a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, SDV-urilor și AMC-urilor;
 - analizează modul de utilizare a utilajelor și instalațiilor, luând măsuri pentru prelungirea duratei de funcționare, creșterea indicelui de utilizare a acestora;
 - asigură protejarea și conservarea mediului, prin respectarea și aplicarea reglementărilor legale și a dispozițiilor emise de Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor;
 - asigură menținerea în bună stare a clădirilor și terenurilor.
 - 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.

Activități specifice de proiectare pentru produsele executate sau reparate în cadrul URAC:

- conceperea de produse noi, pentru care asigura: proiectarea, omologarea și darea în exploatare, esalonarea fazelor de execuție, stabilirea responsabilităților și a termenelor scadente;
- conceperea de soluții constructive de modernizare a unui produs (proiectat în STB S.A. sau aflat în parcul de vehicule STB S.A.) și elaborarea documentației pentru acesta;

- inițializarea sau avizarea de cereri de modificări a documentației pentru repere, subansambluri, soluții constructive, elaborând documentația, conform procedurii STB S.A.;
- inițializarea sau avizarea cererilor de derogare, conform procedurii STB S.A.;
- participarea la omologarea produselor și/sau a subansamblurilor componente;
- efectuarea activității de punere în funcțiune a echipamentelor electronice aferente produselor executate (chopper, echipament de monitorizare și diagnoză, etc.) și participarea la punerea în funcțiune a echipamentelor electronice și a sistemelor de tracțiune furnizate de colaboratori;
- asimilarea subansamblurilor noi (concepție și execuție prototip) pentru vehiculele aflate în dotarea STB S.A., și asimilarea reparațiilor subansamblurilor electrice ale acestora;
- urmărirea realizării produselor noi, colaborarea cu alte secții și entități organizaționale funcționale pentru finalizarea și omologarea acestora, până la intrarea în producția curentă;
- acordarea de asistență tehnică pentru executarea reperelor, subansamblurilor sau produselor proiectate;
- colaborarea și participarea împreună cu Serviciul Managementul Calității, la executarea controlului calității în cadrul activităților legate de produsele noi și modernizate;
- analiza comportamentului produselor prototip executate și efectuarea modificărilor și perfecționărilor impuse de creșterea fiabilității acestora;
- inițierea și completarea documentației constructive, desenelor de execuție, standardelor de firmă, caietelor de sarcini, instrucțiunilor de montaj și exploatare la produsele executate sau reparate în cadrul URAC;
- inițierea și realizarea de studii tehnice;
- elaborarea, după caz, și înaintarea pe circuitul de avizare/aprobare în ședințele CTE organizate la nivel de Societate, a documentațiilor și proiectelor pentru înnoirea și diversificarea producției, precum și modernizarea activității;
- gestionarea documentației tehnice elaborate în original (sau duplicat) a proiectelor pentru produsele executate sau reparate;
- răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și protecția mediului, pentru produsele proiectate; asigurarea de consultanță tehnică pentru licitații.

7.1 Serviciul Tehnic si Proiectare

Este subordonat Inginerului șef URAC material rulant, este condus de un șef de serviciu și are în subordine Compartimentul Consumuri Specifice și Producție și Compartimentul Asigurarea Calității.

Serviciul Tehnic și Proiectare are următoarele activități:

- realizează analiza preliminară a posibilității de fabricație din punct de vedere tehnic;

- furnizează, la cerere, datele tehnice necesare achizițiilor de materiale, pentru domeniul său;
- analizează și avizează din punct de vedere tehnologic, cererile de modificare a documentației, cererile de derogare și rapoartele de neconformitate;
- stabilește nivelul de informații cuprins în documentațiile furnizate, pentru beneficiarii externi;
- coordonează activitatea de asimilare a pieselor de schimb noi și reparate;
- întocmește referate tehnice;
- analizează și acordă înlocuiri de material, direct sau cu acordul proiectantului;
- operează modificări în documentația tehnică, direct sau cu avizul proiectantului și inițializează omologarea și reomologarea produselor, dacă aceasta se impune;
- avizează Caiete de Sarcini de achiziții specifice URAC, la solicitarea Serviciului Tehnic – Direcția Tehnică;
- asigură suportul tehnic prin centralizarea documentației tehnice (planurile de mentenanță a utilajelor, lista nominală cu persoanele abilitate să lucreze cu instalații și echipamente etc.) și transmiterea acestora către Serviciul Tehnic (pentru activitatea de omologare și autorizare), în vederea:
 - reavizării autorizației de furnizor feroviar;
 - reavizării atestatelor de dispozitive, instalații și standuri;
 - omologării tehnice feroviare.
- concepe produse noi, pentru care asigură: proiectarea, omologarea și darea în exploatare, esalonarea fazelor de execuție, stabilirea responsabilităților și a termenelor scadente;
- concepe soluții constructive de modernizare a unui produs (proiectat în STB S.A. sau aflat în parcul de vehicule STB S.A.) și elaborarea documentației pentru acesta;
- inițializează sau avizează cereri de modificări a documentației pentru repere, subansambluri, soluții constructive, elaborând documentația, conform procedurii STB S.A.;
- inițializează sau avizează cereri de derogare, conform procedurii STB S.A.;
- participă la omologarea produselor și/sau a subansamblurilor componente;
- efectuează activități de punere în funcțiune a echipamentelor electronice aferente produselor executate (chopper, echipament de monitorizare și diagnoză, etc.) și participă la punerea în funcțiune a echipamentelor electronice și a sistemelor de tracțiune furnizate de colaboratori;
- asimilează subansamblurile noi (concepție și execuție prototip) pentru vehiculele aflate în dotarea STB S.A., și asimilează reparațiile subansamblurilor electrice ale acestora;
- urmărește realizarea produselor noi, colaborarea cu alte secții și entități organizaționale funcționale pentru finalizarea și omologarea acestora, până la intrarea în producția curentă;

- acordă asistență tehnică pentru executarea reperelor, subansamblurilor sau produselor proiectate;
- colaborează cu firmele furnizoare de produse și servicii, în vederea asimilării de produse noi;
- colaborează și participă, împreună cu Compartimentul Asigurarea Calității, la executarea controlului calității în cadrul activităților legate de produsele noi și modernizate;
- analizează comportamentul produselor prototip executate și efectuează modificările și perfecționările impuse de creșterea fiabilității acestora;
- inițiază și completează documentația constructivă, desenele de execuție, standardele de firmă, caietele de sarcini, instrucțiunile de montaj și exploatare la produsele executate sau reparate în cadrul URAC;
- inițiază și realizează studii tehnice;
- elaborează, după caz, și înaintează pe circuitul de avizare/aprobare în ședințele CTE organizate la nivel de Societate, documentațiile și proiectele pentru înnoirea și diversificarea producției, precum și modernizarea activității;
- gestionează documentația tehnică elaborată în original (sau duplicat) a proiectelor pentru produsele executate sau reparate;
- răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și protecția mediului, pentru produsele proiectate;
- asigură consultanță tehnică pentru licitații;
- monitorizează derularea contractelor de prestări servicii și a contractelor de reparație a agregatelor și echipamentelor specifice tramvaielor, încheiate de către STB S.A. cu firme terțe;
- verifică respectarea normelor de consum și a consumului specific, face propuneri pe linie tehnică, organizatorică sau disciplinară, după caz, pentru corectarea situațiilor de depășire a consumurilor normate.

Compartimentul Consumuri Specifice si Productie

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Tehnic și Proiectare, este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- întocmește tehnologiile de execuție și reparație pentru repere, subansamble și produse ce se repară sau confecționează în cadrul URAC;
- analizează și hotărăște tipul documentelor tehnologice, furnizate secțiilor de producție, la comenzile cadru care, de la caz la caz, pot fi:
 - desene de execuție și montaj
 - fișă tehnologică singulară
 - plan de operații
 - fișă FIM
 - instrucțiuni de lucru (condiții tehnice)
 - desfășurator 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 URAC;
- verifică și avizează necesarele de materiale emise de secții;
- 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 achizițiilor de materiale, pentru domeniul specific compartimentului;
- stabilește forma, dimensiunile, materialul și alte condiții tehnice pentru semifabricatele pieselor ce se execută prin anumite procedee (turnare, matrițare, etc.);
- stabilește consumul de materiale necesar pentru fabricarea unei unități de produs – fișe de consum specific de materiale;
- ține evidența și conținutul modificărilor operate în documentația tehnologică de fabricație
- fișe de modificări;
- arhivează documentația tehnologică;
- transmite la Serviciul Logistic Administrativ MR, anual, consumurile actualizate pe tipuri de reparații, confecții vehicule și agregate, detaliate la nivel de material ce se aprovizionează;
- analizează și avizează din punct de vedere tehnologic, cererile de modificare a documentației, cererile de derogare și rapoartele de neconformitate;
- pentru beneficiari externi, stabilește nivelul de informații, cuprins în documentațiile furnizate;
- coordonează la nivelul URAC, activitatea de asimilare a pieselor de schimb, noi și reparate;
- proiectează documentația de execuție a SDV-urilor la solicitarea tehnologului sau secției de producție, lansează documentația în producție și o arhivează;
- asigură asistența tehnică la execuția SDV-urilor și participă la omologarea SDV-urilor, întocmind proces verbal de omologare, și-l arhivează;
- asigură asistența tehnică în secțiile de producție;
- analizează și acordă înlocuiri de materiale direct sau cu acordul proiectantului;
- operează modificări în documentația tehnică, direct sau cu avizul proiectantului și inițializează omologarea și reomologarea produselor, dacă aceasta se impune;
- participă la omologarea unor produse specifice activității URAC, asigurând secretariatul (dacă este cazul);

- întocmește fișe tehnice ale produselor, din anexa Caietului de Sarcini la solicitarea Direcției Tehnice – Serviciul Tehnic;
- avizează Caiete de Sarcini de achiziții specifice URAC, la solicitarea Direcției Tehnice - Serviciul Tehnic;
- deține documentația URAC privind: infrastructura, structura și amplasarea clădirilor repartizate;
- analizează solicitările secțiilor privind lucrările de reparații clădiri (zidărie, zugrăveală, pavaje și acoperișuri) și face propuneri în acest sens la Compartimentul Investiții;
- face propuneri pentru listele anuale de utilaje necesare secțiilor de producție ale URAC, stabilind locul de amplasare optim al utilajelor și integrarea în fluxul tehnologic;
- colaborează cu Direcția Tehnică - Serviciul Tehnic și Departamentul Achiziții și Valoare Estimată – Serviciul Achiziții Directe, la întocmirea documentației necesare (caiete de sarcini/specificații tehnice, note de justificare) pentru utilaje și dotări, lucrări, servicii;
- colaborează cu Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere din cadrul URAC și transmite la Compartimentul Investiții, cu viza conducerii URAC, solicitările de reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă;
- analizează și centralizează solicitările secțiilor privind completarea cu geamuri la incintele de producție, coordonând acțiunea de tăiere și montare a acestora sub înălțimea de 3m și transmite la entitatea organizațională de specialitate, necesarul de lucrări peste 3m înălțime;
- urmărește împreună cu secția beneficiară și cu Compartimentul Investiții, execuția lucrărilor de reparații clădiri, acoperișuri, etc.;
- participă la recepție și urmărește împreună cu secția beneficiară, Departamentul Achiziții și Valoare Estimată – Serviciul Monitorizare, Derulare Contracte și Direcția Tehnică – Departamentul Proiectare și Avize Edilitare - Compartimentul Investiții, comportarea în garanție a utilajelor achiziționate din fonduri de investiții;
- efectuează toate demersurile necesare pentru repararea în regim de urgență a unor utilaje, instalații sau dotări din secțiile de producție URAC;
- elaborează, după caz, și înaintează pe circuitul de avizare/aprobare în ședințele CTE organizate la nivel de Societate, documentații și proiecte pentru înnoirea și diversificarea producției, precum și modernizarea activității;
- participă, în conformitate cu nominalizarea prin decizii, la cercetarea evenimentelor de circulație, pază și stingerea incendiilor, protecția muncii, analize și expertize tehnice.
- emite către entitățile organizaționale specializate referate de necesitate pentru achiziția de servicii și lucrări, la nivel de URAC în concordanță cu PAAS aprobat;
- propune lista de utilaje și investiții pentru dezvoltarea și modernizarea activității URAC și o transmite serviciilor de specialitate din Societate, pentru aprobare și finanțare;

- face demersuri pentru repararea la firme specializate a unor utilaje și echipamente care nu se pot efectua în cadrul STB S.A., trimițând rapoarte în acest sens către Departamentul Achiziții și Valoare Estimată;

- colaborează cu Compartimentul Investiții, pentru întocmirea listei de lucrări, dotări, servicii, la nivelul URAC, finanțate din surse proprii și buget;

- analizează și întocmește programele de afluire pentru reparații și modernizări de vehicule și agregate pe tipuri de reparații, în funcție de programul de producție al lunii respective;

- urmărește realizarea reparațiilor și intervine operativ la exploatare, pentru respectarea lor;

- coordonează activitatea privind cooperarea dintre secții, întocmind pentru Secția 2 – Boghiuri URAC, programe de fabricație (confecții și recondiționări) piese și subansamble necesare secției, reparații planificate a instalațiilor proprii și ale celorlalte unități de exploatare STB S.A., execuția de SDV-uri, diverse repere și amenajări;

- emite și lansează în producție comenzile pentru programele de fabricație stabilite, în funcție de stocurile din magazii;

- înregistrează și lansează în producție toate comenzile de la entitățile organizaționale STB S.A. și terți, aprobate de conducerea Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant - URAC;

- urmărește stadiul realizării programelor de producție; urmărește stadiul de realizare a comenzilor emise și le reportează pe cele neînchise la termenele stabilite;

- urmărește timpul de imobilizare a vehiculelor în reparații;

- urmărește și analizează prioritățile de piese, subansamble și agregate ale unităților de exploatare și ale secțiilor, și propune modificarea programelor de fabricație;

- informează șeful ierarhic despre problemele apărute în secții, în legătură cu realizarea producției, și propune măsuri pentru rezolvarea acestora;

- urmărește întocmirea documentelor și procesul de reparație pentru vehicule tamponate;

- urmărește realizarea măsurilor cuprinse în Programul de măsuri pentru asigurarea reparația vehiculelor utilitare de deszăpezire;

- transmite lunar, raportul de activitate al URAC, către Serviciul Mișcare MR;

- transmite lunar către Serviciul Financiar Contabilitate Producție, realizările planului de producție cu număr de comandă, cont și cantitate.

Compartimentul Asigurarea Calității

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Tehnic si Proiectare și asigură îndeplinirea obligațiilor ce-i revin prin legile, normativele și normele specifice activității, precum și prin dispoziții, proceduri și instrucțiuni interne.

Compartimentul Asigurarea Calității este condus de un șef de compartiment și are următoarele activități:

- prin personalul specializat, oferă suport tehnic în vederea menținerii și/sau actualizării documentației Sistemului de Management al Calității pentru SR EN ISO 9001-2015 din cadrul URAC, pentru:

- manualul calității (se asigură suport doar pentru activitatea desfășurată de URAC, pentru Manualul calității la nivel STB SA, elaborat de către SMC);
- proceduri operaționale
- instrucțiuni de lucru
- proceduri de procese speciale

- asigură, prin personalul specializat, efectuarea de audituri interne de produs, la nivelul URAC;

- participarea zilnică la teleconferința organizată la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- analizează și face propuneri de îmbunătățire a documentației (standarde de firmă, caiete de sarcini, norme interne, instrucțiuni, procese tehnologice, documentații tehnice de execuție, etc.) ;

- analizează și completează cererile de derogare, cu punctul de vedere al compartimentului asupra soluției propuse de către Secția care a inițiat derogarea la nivelul URAC;

- întocmește actele de anchetare pentru produsele reclamate în termen de garanție, confecționate/ modernizate / reparate de URAC;

- efectuează, prin sondaj, activitatea de verificare a modului de executare reviziilor tehnice periodice RT2 și RT3 la tramvaiele din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant – Secții Transport MR;

- efectuează, activitatea privind verificarea executării reviziilor tehnice periodice la utilajele, cu excepția utilajelor aflate sub incidența ISCIR, din cadrul URAC, cât și a celor executate în entitățile organizaționale din cadrul STB S.A. de către personalul specializat din URAC;

- verifică reperele/ agregatele/ vehiculele și completează Fișele de Măsuratori prevăzute în documentația tehnică de execuție;

- efectuează determinarea sarcinilor pe roți la boghiurile de tramvai (conform documentației tehnice) reparate/confecționate/modernizate în cadrul URAC și completează fișa de măsuratori aferentă;

- efectuează determinarea sarcinilor pe roți la vagoanele de tramvai (conform documentației tehnice) reparate/confecționate/modernizate în cadrul URAC și completează fișa de măsuratori aferentă;

- realizează încercările mecanice la izolatorii din rășini epoxidice produși în cadrul URAC și completează buletinul de încercări mecanice aferent;

- verifică la final geometria boghiurilor motoare și purtătoare reparate/confecționate/modernizate în cadrul URAC;
- verifică diametrele bandajelor de roată, împerecherea lor pe osii și completarea fișei de măsurători aferente;
- verifică pe standul de rodaj motoarele/ boghiurile motoare reparate/confecționate în cadrul URAC;
- realizează verificările mecanice/electrice și pe standuri a motoarelor/rotoarelor reparate în cadrul URAC;
- realizează verificările mecanice/electrice și pe standuri, pentru dispozitivele de frână cu resort de acumulare, a solenoizilor și a patinelor electromagnetice;
- realizează verificările mecanice pe stand la pantografele de tramvai și completarea diagramei aferente acestuia;
- verifică dimensional conform documentației tehnice și completează fișa de măsurători aferentă pentru ramele de boghiu/traverse de boghiu, reparate/ confecționate în cadrul URAC;
- verifică dimensional, conform documentației tehnice, pereții exteriori/podeaua, și planeitatea, la vagoanele de tramvai reparate/modernizate, confecționate în cadrul URAC;
- verifică dimensional, conform documentației tehnice, decupajele (pentru geamuri, uși) la vagoanele de tramvai reparate/modernizate, confecționate în cadrul URAC;
- efectuează verificările mecanice/electrice, pe flux și la final, pentru vehiculele aflate în cadrul URAC, pentru reparațiile curente (RC), reparațiile generale (RG), reparațiile capitale (RK), reparațiile accidentale (RA), reparații realizate în baza comenzilor primite de la unitățile de exploatare (buletine de încercare/verificare pentru încercările sau verificările din standardul de firmă sunt emise de către SMC - CMLCTC);
- efectuează verificările mecanice/electrice, pe flux pentru vehiculele aflate în cadrul URAC în vederea modernizării, în baza comenzilor primite de la unitățile de exploatare, recepția finală a acestor vehicule fiind realizată de către SMC - CMLCTC;
- efectuează verificările mecanice/electrice, pe flux și la final, agregatele de rulare aflate în cadrul URAC, pentru reparațiile curente (RC), reparațiile generale (RG), reparațiile capitale (RK), reparațiile accidentale (RA), reparații realizate în baza comenzilor primite de la unitățile de exploatare;
- efectuează verificările dimensionale (conform documentației tehnice) și funcționale (reparații tinichigerie, confecție praguri, pasaje uși, înlocuire amortizoare, înlocuit covor PVC, etc.) pentru autovehiculele afluente în cadrul URAC, pentru reparații accidentale (RA), verificări realizate în baza comenzilor primite de la unitățile de exploatare;
- asigură urmărirea fiabilității și mentenanței subansamblelor, agregatelor și/sau vehiculelor confecționate, modernizate și/sau reparate în cadrul URAC;

- asigură monitorizarea produselor neconforme, în concordanță cu cerințele procedurii „Controlul produsului neconform”, procedură stabilită și aprobată la nivelul STB S.A.;
- asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin prin legile, ordonanțele și hotărârile de guvern, normativele și normele specifice activității în domeniul asigurării calității, metrologiei, fiabilității și mentenabilității, confirmării calității reparațiilor de agregate, subansamble și/sau vehicule, precum și confecțiilor de piese și agregate;
- asigură baza de date necesară pentru indicatorii de calitate, fiabilitate și mentenabilitate prin:
 - completarea registrului de reclamații în termen de garanție (TG);
 - deplasări în unitățile de exploatare pentru cercetarea în TG a reclamațiilor transmise de către acestea, iar împreună cu comisia tehnică de constatare (care cuprinde: reprezentanți beneficiar, reprezentanți ai secției care execută reparația, reprezentant furnizor - dacă este cazul) stabilește măsurile ce se impun în vederea rezolvării acestora;
 - participă la cercetarea reclamațiilor în TG, pentru vehiculele, agregatele și subansamblele venite în cadrul URAC din unitățile de exploatare, iar împreună cu comisia tehnică de constatare (care cuprinde: reprezentanți beneficiar, reprezentanți ai secției care execută reparația, reprezentant furnizor - dacă este cazul) stabilește măsurile ce se impun în vederea rezolvării acestora;
 - emiterea și ținerea în evidență a certificatelor de garanție și a declarațiilor de conformitate emise;
 - monitorizarea vehiculelor și agregatelor confecționate, modernizate și reparate în cadrul URAC, aflate în perioada de garanție;
 - analiza feed-back-ului de la client;
- asigură, prin controlorii de calitate din cadrul compartimentului, inspecțiile pe flux și la final pentru reperele și/sau produsele executate în cadrul secțiilor de producție/montaj din cadrul URAC, cât și pentru cele venite de la terți;
- participă la efectuarea recepției vehiculelor produse/confecționate, modernizate, transformate și reparate, în cadrul URAC;
- consemnează în fișe de monitorizare, rapoarte de încercări etc. rezultatele măsurărilor, încercărilor efectuate pe flux sau, la final, asupra reperelor, agregatelor și/sau vehiculelor executate în cadrul secțiilor de producție/montaj;
- asigură verificarea concordanței dintre prevederile documentației tehnice și caracteristicile dimensionale și funcționale ale produsului;

- urmărește repunerea în funcțiune a reperelor aprovizionate de la terți împreună cu beneficiarul, pentru URAC, după remedierea de către furnizor a defectelor reclamate în termen de garanție;

- întocmește rapoarte privind comportarea în exploatare a reperelor aprovizionate de la terți, pe baza informărilor primite din partea unităților de exploatare și/sau analiza defectelor notificate/înregistrate în perioada de garanție;

- participă, prin reprezentanții săi, la diverse comisii tehnice de specialitate, dispuse de către Directorul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant.

- vizează cărțile de lucru emise de către Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere din cadrul URAC;

- vizează bonurile de transfer pentru piese/agregate/subansamble confecționate/reparate de către Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere din cadrul URAC;

- vizează Procesele-Verbale de Predare-Primire a boghiurilor/vehiculelor reparate/confecționate/modernizate de către Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere din cadrul URAC;

Prin intermediul personalului din subordine și în colaborare cu reprezentanții URAC, asigură transmiterea, în vederea verificării metrologice, a mijloacelor de măsurare și control din cadrul URAC, astfel:

- pentru verificarea metrologică periodică;
 - pentru verificarea periodică a stării de funcționare a: standurilor de probă, SDV-urilor, dispozitivelor de control, menținerea evidenței mijloacelor de măsurare și control;
 - în colaborare cu secțiile de producție, efectuează propuneri de completare, modernizare și înlocuire a mijloacelor de măsură și control;
 - pe baza propunerilor secțiilor din cadrul URAC, anual, la solicitarea SMC-CML, CTC întocmește lista de "inventariere anuală a mijloacelor de măsurare" în vederea întocmirii de către SMC-CML, CTC a "planului anual de verificari/etalonări mijloace de măsurare".
- verifică și dă decizia de utilizare în SAP prin persoana anume desemnată, pentru comenzile făcute de personalul din cadrul URAC în vederea închiderii acestora;
- propune efectuarea de cursuri pentru calificarea sau recalificarea personalului din cadrul Compartimentului Asigurarea Calității în conformitate cu legislația sau procedurile interne ale Societății.

7.2. Serviciul Financiar Contabilitate Producție

Este subordonat contabilului șef și îndrumat metodologic de către Direcția Economică.

Serviciul Financiar Contabilitate Producție este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- asigură îndeplinirea sarcinilor din domeniul evidenței financiar-contabile pentru activitatea de producție a URAC;
- urmărește utilizarea judicioasă a fondurilor materiale și financiare aprobate, precum și salarizarea personalului aflat în gestiunea financiară, conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale, existența și mișcarea acestora;
- asigură efectuarea corectă și 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 legalității actelor și a documentelor contabile și justificative;
- asigură respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea lui;
- asigură efectuarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- asigură întocmirea lunară a bilanțelor de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- analizează periodic conținutul conturilor contabile;
- întocmește anual și trimestrial propunerile de plan privind indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli;
- repartizează costurile programate, transmise de Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară din cadrul STB S.A.;
- urmărește și raportează lunar realizarea indicatorilor economico-financiar prevăzuți în BVC;
- stabilește și raportează costurile efective;
- urmărește și analizează modul realizării plan-efectiv a costurilor de prestație producție;
- urmărește și raportează lunar, situația stocurilor de materiale, piese de schimb, anvelope, combustibil, contribuind la analiza și lichidarea stocurilor supranormative și fără mișcare;
- răspunde de transmiterea la termenele stabilite a reținerilor din salariu;
- asigură evidența corectă a mijloacelor fixe;
- analizează lunar situația 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 URAC - Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- întocmește statele pentru tichetele de masă și tichetele cadou;
- întocmește statele de plată și listele de avans și asigură plata corectă și la termen a sumelor cuvenite;
- la solicitare, fundamentează fondul de salarii pentru anul următor (elaborare/ actualizare), după caz, și îl transmite pe circuitul de avizare și ulterior la Serviciul Plan Normare – Direcția Economică;
- întocmește și eliberează diverse tipuri de adeverințe, la solicitarea angajaților;
- întocmește adeverințe pentru dosarele de pensionare pentru personalul lichidat și activ, conform Legii nr. 263/2010;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea de ajutoare sociale, naștere copil și deces, întocmește situația anuală a numărului de cazuri și sumele plătite pentru ajutoare sociale;
- redactează corespondența specifică activității desfășurate;
- asigură transabilitatea prin înregistrarea în registrul de evidență intrări-ieșiri a tuturor documentelor cu privire la activitatea desfășurată;
- asigură întocmirea situațiilor privind realizarea costurilor secțiilor de producție și ține evidența cheltuielilor pe fiecare comandă în parte în cadrul fiecărei entități organizaționale și 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 și a celorlalte drepturi bănești (CO, CM, spor de vechime, ore suplimentare, sporuri potrivit CCM, etc.), conform legislației în vigoare;
- efectuează reținerea datoriilor personalului prin statele de plată în condiții legale;
- efectuează rețineri din salariu pentru personalul, sancționat pentru abateri disciplinare;
- urmărește întocmirea și completarea notelor de lichidare ale personalului din cadrul URAC - Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor materiale;
- asigură legalitatea operațiunilor înregistrate prin aplicarea controlului financiar preventiv;
- asigură utilizarea legală și eficientă a fondului de salarii, exercitarea controlului asupra disciplinei financiare și legislației;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței contabilității de gestiune și a contabilității financiare, cu respectarea principiilor contabile referitoare la: continuitatea activității, permanenței metodelor, prudenței, independenței exercițiului, evaluării separate a elementelor de activ cu cele de pasiv, intangibilității, necompensării, prevalenței economicului asupra juridicului;
- organizează și efectuează inventarierea, prin sondaj, a valorilor patrimoniale, urmărind modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor legale existente;

- urmărește recuperarea pagubelor materiale, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu celelalte entități organizaționale pentru identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile aprobate de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență;
- asigură evidența contabilă analitică și sintetică prin efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: evidența imobilizărilor corporale și amortizării, al activelor circulante, furnizori, clienți, debitori-creditori, drepturi salariale, obligații bugetare, cheltuieli și venituri, realizări din activitatea de bază și alte activități auxiliare, alte fonduri și rezultate financiare;
- asigură baza de date pentru calculul prețului de cost pe elemente primare și articole de calculație, pe tipuri de reparații și produse industriale, precum și pentru raportările lunare referitoare la mediu, impozite și taxe, stocuri;
- ține evidența documentelor privind mișcarea valorilor materiale, inventarele gestiunilor, evidența mijloacelor fixe, casări, dezmembrări de obiecte de inventar, mijloace fixe;
- verifică lunar rulajele debitoare și creditoare cu balanța analitică a conturilor respective;
- înregistrează TVA colectată, înaintând situația la Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Economice;
- asigură gestionarea și evidența formularelor cu regim special;
- în urma inventarierii anuale sau a celor prin sondaj, determină și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate;
- verifică și execută controlul financiar preventiv cu privire la drepturile bănești ale salariaților, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, dispoziții de încasări și plăți către casierie, acte adiționale de schimbare a locului de muncă;
- analizează lunar producția neterminată și atenționează Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere, în cazul unor întârzieri în închiderea comenzilor;
- urmărește încadrarea în prețurile aprobate a cheltuielilor efective la lucrările de reparații și confecții, depășirile de prețuri fiind analizate (cu maestrul, responsabilul de comandă și șeful de secție) și aduse la cunoștința conducerii;
- asigură cunoașterea costurilor lucrărilor și structura acestora prin aplicarea unei metode contabile adecvate, ținând seama de specificul activității;
- elaborează anual și trimestrial propuneri pentru planul de costuri și indicatorii din BVC, fundamentate în baza programului stabilit cu entitățile organizaționale ale STB SA, capacitățile de producție existente și forța de muncă, pe care le transmite spre aprobare conducerii Societății;

- urmărește și analizează, lunar și cumulativ, modul de îndeplinire a costurilor și indicatorilor din bugetul de cheltuieli aprobat, referitor la producția realizată și încadrarea în costurile alocate, justificând depășirile sau nerealizările acestora;
- înregistrează lunar producția industrială (marfă și internă) realizată pe tipuri de vehicule și lucrări precum și costurile aferente producției realizate;
- coordonează întocmirea documentației necesare pentru valorificarea deșeurilor, materialelor și lucrărilor executate;
- întocmește adrese către Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Economice pentru întocmire de facturi diverșilor clienți și urmărește încasarea acestora la termen;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informatic pe specific și aplicarea SAP;
- actualizează zilnic în SAP fișierul cu persoanele aflate în incapacitate temporară de muncă;
- urmărește și verifică respectarea legislației de către Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere, cu prilejul casării și declasării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- informează conducerea despre orice ilegalitate constatată, propunând măsuri legale de corectare, conform dispozițiilor primite din partea conducerii;
- întocmește borderourile de virare pentru contul „Creditori” (chirii, popriri, pensii alimentare, rate locuințe) și urmărește respectarea termenelor de virare a valorii soldurilor, sumelor reținute salariaților;
- urmărește reținerile salariale în cazul aplicării sancțiunilor disciplinare și a imputărilor;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligații față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale (CAS, ajutor șomaj, alte cote), prin întocmirea și transmiterea documentației necesare la Serviciul Financiar din cadrul Direcției Economice;
- coordonează și controlează activitatea privind evidența lunară a cardurilor de masă și a tichetelor sociale, precum și a sumelor virate în aceste carduri;
- asigură emiterea și distribuirea sub semnătură a cardurilor de masa către salariați inclusiv preschimbarea acestora prin intermediul Serviciului Financiar din cadrul Direcției Economice;
- urmărește constituirea și gestionarea fondului de garanție pentru salariații care au atribuții de gestionari;
- listează fișele financiare pentru salariați (program SAP) și le transmite Serviciului Resurse Umane MR pentru introducerea în dosarul personal al acestora;
- întocmește dosare de impozitare globală, acordând deducerile suplimentare angajaților, în baza actelor prezentate de aceștia;

- rezolvă corespondența legată de activitatea serviciului, inclusiv reclamațiile și sesizările privind calculul drepturilor bănești ale salariaților și listează fișele fiscale;
- întocmește documentele pentru prelucrarea automată a datelor în aplicația de salarii;
- ține evidența și gestionează fondul alocat pentru biletele de odihnă, tratament și boli profesionale;
- analizează modul de încadrare în costuri, prin verificarea periodică a comenzilor, a căror prețuri depășesc prețul planificat, determinând profitabilitatea activității în comparație cu alte lucrări similare;
- verifică prin sondaj consumurile specifice realizate, comparativ cu cele planificate, informând conducerea Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant 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 și trimestrial, propuneri de preț pentru Planul de Producție din cadrul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;
- întocmește devize antecalcul și postcalcul, în baza constatărilor sau documentației tehnice pentru execuția diverselor lucrări necesare URAC, entităților organizaționale din cadrul STB S.A., precum și cele solicitate de terți, și obține avizarea acestora de către clienți;
- propune conducerii Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și STB S.A., modificarea prețurilor de plan, după analizarea în contabilitate a costurile medii realizate pe tipuri de reparații;
- primește consumurile de materiale și documentația aferentă, și elaborează devizele de preț pentru SDV-uri și alte produse unicat;
- verifică antecalculațiile de preț ale furnizorilor, privind respectarea metodologiei de calcul, al calculului corect al cotelor, precum și a încadrării în indicii maximi de creștere a prețurilor, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește antecalculații în urma constatărilor tehnice a vehiculelor din incinta entităților organizaționale STB S.A. sau în exterior;
- colaborează cu Secțiile 1-3, Atelierul Întreținere și Serviciul Tehnic și Proiectare - Compartimentul Consumuri Specifice și Producție, pentru întocmirea devizelor după consumurile de piese și materiale, și normele de manoperă pentru lucrări ce se execută în cadrul URAC;
- întocmește devize antecalcul după documentații, pentru diferitele lucrări necesare 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 URAC: modernizări vagoane V3A'93, V2ST, confecții boghiu V3A'93, RK și RC2, caroserii vagoane V3A, V2A, T4R, EP/V3A, RK și RG boghiuri V3A, V2A, T4R, RG agregate tramvai și auto în vederea aprobării lor de către conducerea STB S.A.;

- elaborează devize în cazul reparațiilor accidentale pentru plugurile sosite în cadrul URAC - Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant;

- 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 URAC și a altor entități STB S.A.;

- reface devizele existente (ori de câte ori se îmbunătățesc soluțiile tehnice, se modifică manopera și prețurile materialelor);

- urmărește aplicarea normativelor și legislația în vigoare, la întocmirea 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 Serviciului Tehnic și Proiectare - Compartimentul Consumuri Specifice și Producție, Secțiilor 1-3 și Atelierului Întreținere din cadrul URAC;

- transmite devizele întocmite, entităților organizaționale și terților, urmărește avizarea acestora și transmiterea lor la Serviciul Tehnic și Proiectare - Compartimentul Consumuri Specifice și 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 închiderea comenzilor de reparații accidentale pentru vagoanele avariate și diverse repere, la solicitarea Secțiilor 1-3 și Atelierului Întreținere din cadrul URAC și Serviciului Tehnic și Proiectare-Compartimentul Consumuri Specifice și Producție;

- la întocmirea devizelor, urmărește aplicarea normativelor și legislația în vigoare;

- elaborează situația centralizată și pe entități organizaționale la nivelul Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, a orelor de activitate sindicală, plătite.

Activități desfășurate în cadrul Depozitelor Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant:

- coordonează și controlează activitatea magaziiilor și depozitelor;

- coordonează activitatea magaziiilor, de distribuire a bunurilor solicitate de către secții, secțiile de transport MR+TB și entitățile organizaționale din STB S.A.;
- verifică dacă solicitările salariaților pentru echipament individual de protecție se încadrează în termenul la care pot fi onorate de către magazie;
- operează zilnic în SAP toate documentele referitoare la intrările și ieșirile de materiale și mișcările din cadrul depozitelor;
- listează stocurile de materiale și piese pentru verificarea în contabilitate;
- execută transpunerea corectă a informațiilor de pe documentele primare, cu stricta respectare a instrucțiunilor șefului ierarhic;
- înregistrează informațiile din documentele primite spre operare în sistemul electronic actual, respectiv SAP, modulul MM, note de restituire, avize de expediție, note de transfer, documentele incomplete fiind returnate secțiilor, magaziiilor pentru clarificari;
- întocmește, verifică și listează diverse situații statistice privind stocurile de materiale, stocurile fără mișcare, lista consumurilor de materiale, liste inventariere;
- editează bonuri de consum, note de transfer, avize de însoțire, note de predare sau restituire;
- creează loturi în SAP pentru consumul de piese reparate, reparabile ori de câte ori se actualizează prețurile de consum;
- cunoaște și aplică procedura de operare a pieselor transferate spre prelucrare la terți, respectiv intrate după prelucrare în gestiunile URAC;
- verifică corectitudinea datelor și operează modificari ori de câte ori este necesar cu consultarea prealabilă a șefului ierarhic.
- organizează și răspunde de modul de funcționare a depozitelor și magaziiilor luând măsuri pentru primirea corectă, depozitarea la locul și în condițiile tehnice indicate, conservarea și apărarea împotriva degradărilor și a sustragerilor, precum și pentru eliberarea pieselor și materialelor numai pe bază de documente, conform dispozițiilor în vigoare;
- instruește periodic personalul care lucrează în magazine și depozite în legătură cu dispozițiile în vigoare referitoare la pază, situații de urgență, gestionarea, depozitarea, manipularea și evidența materialelor;
- urmărește ca la depozite și magazine să existe specimene de semnături cu personalul nominalizat care are dreptul să primească materiale și piese;
- dispune clasarea și depozitarea deșeurilor după destinație;
- organizează și răspunde de evidența și valorificarea deșeurilor, materialelor recuperabile și ambalajelor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură gestionarea materialelor în custodie;

- verifică dacă se operează zilnic în SAP toate documentele referitoare la intrările și ieșirile de materiale și piese;
- urmărește ca salariații de la magazine să opereze zilnic în fișele de magazine intrările și ieșirile de materiale, piese, obiecte de inventar și să predea documentele înregistrate către operatorii de introducere și validare acte;
- organizează și asigură primirea, depozitarea și păstrarea materialelor aprovizionate.

7.2 Secții 1- 3 și Atelierul Întreținere

Sunt organizate și funcționează în cadrul URAC, sunt subordonate ierarhic inginerului șef URAC material rulant și au ca obiect de activitate construcția și modernizarea de tramvaie, executarea reparațiilor planificate și curente a agregatelor și vehiculelor de transport în comun, vehicule utilitare, confecționarea și repararea pieselor de schimb și subansamblelor necesare reparațiilor, confecția de vehicule utilitare, vopsirea vehiculelor reparate și modernizate, dezmembrări vehicule casate, executarea unor lucrări de investiții și a reparațiilor capitale la utilajele proprii și din dotarea STB S.A.

Secții 1-3 (secții de producție și reparații) și Atelierul Întreținere

- Secția 1 Auto URAC, având în componență: Atelierul Auto
- Secția 2 Boghiuri URAC, având în componență: - Atelier Motoare
- Atelier Mecanic
- Secția 3 Caroserii URAC având în componență: - Atelier Structură Caroserii
- Atelier Electric
- Atelier Vopsitorie și PAFS
- Atelierul Întreținere

Secția 1 Auto URAC, este subordonată inginerului șef URAC material rulant, este condusă de un șef de secție și are în structură Atelierul Auto.

În cadrul secției se desfășoară următoarele activități:

- transmite solicitări la Serviciul Tehnic și Proiectare, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social.

Atelierul Auto, funcționează în cadrul în cadrul Secției 1 Auto URAC, este coordonat de un șef de atelier și are următoarele activități:

- execută reparații planificate și accidentale de autobuze, troleibuze și alte tipuri de autovehicule;
- execută reparații planificate și curente, de agregate auto și troleibuze;
- confecționează și repară piesele de schimb necesare reparațiilor;
- confecționează și repară tapițeria pentru vehicule, utilaje, compartimente STB S.A. și terți;

- execută dezmembrări de autovehicule, alte mijloace de transport, mijloace fixe și obiecte de inventar din cadrul STB S.A.;

- transmite solicitări la Serviciul Tehnic și Proiectare, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social.

Secția 2 Boghiuri URAC, este subordonată inginerului șef URAC material rulant, este condusă de un șef de secție și are în structură Atelierul Motoare și Atelierul Mecanic.

Atelierul Motoare, funcționează în cadrul Secției 2 Boghiuri URAC, este coordonat de un șef de atelier și are următoarele activități:

- execută reparații planificate și accidentale pentru motoare de tracțiune și auxiliare pentru tramvaie și troleibuze;

- execută reparații motoare de acționare a echipamentului de frână H&K;

- execută reparații motoare electrice vagoane deszăpezire;

- execută reparații și confecții bobine electromagnetice specifice vehiculelor din parcul circulant STB;

- transmiterea de solicitări la Serviciul Tehnic și Proiectare, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social;

- efectuează reparații la unele tipuri de motoare electrice asincrone de la mașini-unelte, utilaje, instalații și anumite vehicule de transport călători;

- participă la operații specifice de deszăpezire refugii.

Atelierul Mecanic, funcționează în cadrul Secției 2 Boghiuri URAC, este coordonat de un șef de atelier și are următoarele activități:

- execută reparații planificate și accidentale pentru boghiuri de tramvaie;

- execută confecții de boghiuri tramvaie;

- repară echipamentul de frână H&K;

- execută reparații agregate rulare vagoane deszăpezire;

- confecționează și repară piese de schimb și subansamble necesare mentenanței vehiculelor din parcul circulant STB;

- confecționează și repară piese și subansamble necesare executării reparațiilor în secțiile de montaj, entitățile organizaționale STB S.A. și întreținerii căii de rulare;

- confecționează și repară rame de boghiu purtător pentru vagoanele Bucur LF;

- transmite de solicitări la Serviciul Tehnic și Proiectare, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social;

- execută piese și subansamble prin prelucrări mecanice prin așchiere pe masini unelte;
- execută lucrări specifice operațiilor de sudură: sub strat de flux, electrică cu electrozi înveliți, sub gaz protector, autogenă);
- execută prelucrări prin deformări plastice la rece și la cald;
- realizează operații specifice de dezăpezire refugii.

Secția 3 Caroserii URAC, este subordonată inginerului șef URAC material rulant, este condusă de un șef de secție și are în structură Atelierul Structură Caroserii, Atelierul Electric, Atelierul Vopsitorie și PAFS

Atelierul Structură Caroserii, funcționează în cadrul Secției 3 Caroserii URAC, este coordonat de un șef de atelier și are următoarele activități:

- execută reparații generale și accidentale la tramvaie tip V3A93, T4R, V3A-93 CHPPC - CA, BUCUR 1, V3A-2010 CA., BUCUR LF, vagoane utilitare;
- confecționează traverse boghiu motor și purtător V3A93;
- confecționează traverse boghiu motor BLF;
- confecționează și repară piese de schimb necesare reparațiilor de tramvaie;
- confecționează rame boghiu motor BLF;
- repară rame boghiu motor și purtător V3A93;
- confecționează de tramvaie BUCUR LF;
- modernizarea de tramvaie tip V3A-93 CHPPC - CA, BUCUR 1, V3A-2010 CA;
- confecționează și repară piesele de schimb necesare reparațiilor de tramvaie;
- transmite solicitări la Serviciul Tehnic și Proiectare URAC, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social;
- execută diverse operații de tâmplărie;
- realizează atunci când este cazul, ramforsări din material lemnos;
- execută lucrări – prototipuri de tramvaie sau modernizarea acestora și repară vagoanele de epocă din parcul STB;
- execută lucrări prototip de amenajare a autobuzelor și tramvaielor.
- execută lucrări de dezmembrări vagoane V3A, V2A, EP/V3A, T4R, VTM;

Atelierul Electric, funcționează în cadrul Secției 3 Caroserii URAC, este coordonat de un șef de atelier și are următoarele activități:

- repară și confecționează instalația și aparatajul electric la vagoanele de tramvai modernizate, reparate sau vehicule utilitare, efectuează probele funcțional;
- repară modulele de putere pentru echipamentele de tracțiune cu chopper;
- repară echipamentele și foile de ușă tip IFE, nisipare, care au cuva din PAFS, etc;

- confecționează și reparară piesele de schimb necesare reparațiilor;
- participă la executarea de repere și subansamble pentru tramvaiele BUCUR LF,V3A-93 CHPPC, BUCUR 1, V3A-2010 CA;
- participă la execuția de reparații accidentale la tramvaie - tip V3A, modernizate și vehicule utilitare;
- transmite solicitări la Serviciul Tehnic si Proiectare, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social;
- repară aparatajul electric aferent tramvaielor și troleibuzelor;
- confecționează și repară aparatajul electric pentru terți (transport electric);

Atelierul Vopsitorie si PAFS funcționează în cadrul Secția 3 Caroserii URAC, este coordonat de un șef de atelier și are următoarele activități:

- asigură protecție anticorozivă prin sablare, grunduire și vopsire a vagoanelor modernizate, a caroseriilor de vehicule aflate la RC și RA în cadrul URAC, revopsire a vehiculelor din parcul STB S.A., în vederea asigurării stării estetice corespunzătoare;
- execută lucrări privind vopsirea pieselor și subansamblelor aferente vehiculelor STB S.A. reparate sau modernizate de secțiile de producție;
- asigură protecție anticorozivă a pieselor confecționate în cadrul URAC sau reparate, prin acoperiri electrochimice decorative;
- confecționează piesele de cauciuc, cauciuc-metal prin presare la cald;
- confecționează izolatorii electrici din rășini epoxidice cu turnare la rece;
- transmite solicitări la Serviciul Tehnic și Proiectare, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social;
- confecționează piese din PAFS care intră în componența confecțiilor de tramvaie din cadrul URAC, precum și a reparațiilor de tramvaie din cadrul STB S.A.;
- confecționează subansamble din PAFS, care intră în componența caroseriilor vagoanelor modernizate;
- confecționează piese și subansamble din PAFS, care intră în componența caroseriilor vagoanelor modernizate;
- execută lucrări privind reparațiile accidentale ale pieselor din PAFS.

Atelierul Întreținere este subordonat inginerului șef URAC Material Rulant, este coordonat de un șef de atelier și are următoarele activități:

- menține în funcțiune, repararea și întreținerea anumitor mașini, instalații electrice și de alimentare cu energie electrică;

- confecționează SDV-uri și matrițe pentru Secțiile 1-3;
- execută pentru anumite utilaje din cadrul entităților organizaționale ale STB S.A., reparații curente și reparații capitale, în funcție de specializările salariaților;
- execută reparații mașini de ridicat (macarale, instalații de ridicat tramvaie/troleibuze, dispozitive de ridicat, mecanisme de ridicat) aflate sub incidența reglementarilor ISCIR;
- urmărește, cu luarea măsurilor ce se impun pentru încadrarea în consumurile energetice (apă, gaz, energie electrică) transmise de Serviciul Mecano Energetic;
- înaintează propunerile privind programul de perspectivă al rețelei electroenergetice a URAC;
- urmărește programarea lucrărilor de revizie periodică și reparație a punctelor de transformare din cadrul URAC;
- transmite solicitări la Serviciul Tehnic și Proiectare, atât pentru reparații infrastructură, hidroizolații acoperiș, asigurare și îmbunătățire condiții de muncă, cât și pentru probleme cu caracter social;
- execută reparații și confecții de subansamble ce echipează vagoanele de deszăpezire;
- execută diverse lucrări de reparații și confecții în cadrul altor entități organizaționale ale STB S.A.;
- participă la operații specifice de deszăpezire refugii;
- execută dezmembrări mijloace fixe și obiecte de inventar din cadrul STB S.A.;
- asigură supravegherea producerii și distribuirea agentului termic către clădirile aflate în punctul de lucru.

IV. DIRECȚIA GENERALĂ COMERCIALĂ, PATRIMONIU ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Direcția Generală Comercială, Patrimoniu și Formare Profesională este organizată și funcționează în subordinea directă a Directorului General, organizează și coordonează activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie, controlul cardurilor de călătorie în vehiculele de transport public de persoane, activitatea de supracontrol a legitimațiilor de călătorie, activitatea privind situația patrimonială (evidența dosarelor pentru terenurile și construcțiile aferente din patrimoniul Societății), precum și respectarea la nivelul Societății a prevederilor legale referitoare la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, precum și activitatea privind formarea și perfecționarea continuă a angajaților Societății prin 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 socio-economice.

Este condusă de către un director general adjunct și are în subordine:

- Direcția Comercială
- Direcția Vânzare și Patrimoniu
- Serviciul Pregătire Profesională

1. DIRECȚIA COMERCIALĂ

Direcția Comercială este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a directorului general adjunct, este condusă de către un Director și are în subordine:

- Departamentul Comercial

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, verificarea activității desfășurate de către controlorii legitimațiilor de călătorie,

Direcția Comercială organizează și coordonează valorificarea stocurilor de deșeuri, a celor fără mișcare și mijloacelor fixe scoase din uz.

1.1 DEPARTAMENTUL COMERCIAL

Departamentul Comercial asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în ceea ce privește realizarea veniturilor din activitatea de vânzare a titlurilor de călătorie și a altor produse, organizarea activității de control a titlurilor de călătorie și supracontrol a activității desfășurate de către controlorii legitimațiilor de călătorie.

Departamentul Comercial este condus de un șef de departament și are în subordine:

- Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie
- Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie

1.1.1 Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie

Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie este organizat și funcționează 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 și coordonează activitatea casierilor aflate în subordinea sa și a unităților de vânzare și asigură vânzarea titlurilor de călătorie prin rețeaua STB S.A.;
- emite carduri contactless prin unitățile de vânzare și încarcă titlurile de transport solicitate de publicul călător, valabile pe mijloacele de transport ale Societății și operatorilor integrați în sistemul de taxare;
- realizează programarea la lucru a casierilor, în funcție de programul de lucru al unităților 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 și verifică întocmirea și păstrarea evidențelor privind gestionarea valorilor materiale și asigură controlul de gestiune;
- organizează și coordonează activitatea de derulare a contractelor încheiate de STB S.A. privind vânzarea altor produse, precum și a celor de reclamă și publicitate.
- verifică completarea și eliberarea corectă a documentelor justificative privind încasarea sumelor colectate;
- verifică și întocmește actele necesare anulării bonurilor fiscale multiple sau pentru care nu au fost încasați banii;
- verifică zilnic cardurile vândute, care trebuie să corespundă cu personalizările, și efectuează corecțiile, după caz;
- verifică zilnic banii încasați prin casieria colectoare, care trebuie să corespundă cu rapoartele electronice, pe produse tarifare STB S.A., terți, etc.;

- anunță diferențele constatate la casierii, urmărește corectarea acestora în zilele următoare;
- operează în calculator corecțiile provenite din reîncărcările eronate, constatate în urma cercetărilor efectuate;
- operează transferurile către casierii prin SAP și SAT pentru onorarea comenzilor de aprovizionare cu marfă, transmise de casierii;
- analizează anomaliile depistate în sistem și pe carduri;
- verifică și întocmește lunar situația vânzărilor de legitimații de călătorie, detaliată pe UAT-uri pentru București și județul Ilfov;
- întocmește situația vânzărilor efectuate prin casele de marcat – detaliat, pe firme;
- realizează recepția cardurilor rebut și a celor translatate și verifică declarațiile aferente (Fișa card aflat în starea...) transmise de casierii;
- verifică în SAT fișele contabile ale casierilor care au produs cardurile rebut, precum și a celor care au efectuat translatările cardurilor;
- ține evidența zilnică a rebuturilor și translatărilor în registre (pe fiecare casierie);
- întocmește nota de depunere pentru cardurile translatate nepredate în casierii;
- verifică în fișele contabile ale casierilor, operațiunile privind rebuturile și translatările (efectuate de casierii arondați la casieriile respective);
- confruntă fișele cardurilor în starea rebut cu informațiile de pe carduri (citirea efectivă a cardurilor aflate în starea rebut sau translatat);
- realizează corecții în fișele contabile ale casierilor, în situația depistării unor diferențe și verifică corecta preluare a acestora în fișa contabilă a casieriei;
- se asigură de corectitudinea stocurilor pentru toate tipurile de carduri și cardurile în starea rebut;
- se asigură de corectitudinea stocurilor pentru cardurile în starea translatat;
- întocmește situația cardurilor rebut și translatate, transmise de casierii în scopul casării lor;
- participă la casarea cardurilor contactless rebutate;
- corectează erorile și stabilește datele corecte pe bază de documente (SAP și SAT);
- ține evidența rulajului titlurilor de călătorie vândute pentru transportul prestat de STB S.A. în București și Județul Ilfov și de alți operatori de transport, conform contractelor;
- întocmește evidența încasărilor din vânzarea legitimațiilor de călătorie și a cardurilor emise și reîncărcate prin unitățile de vânzare;
- ține evidența rulajului „alte produse” ce se vând prin unitățile proprii;
- întocmește formele de decontare a produselor vândute;
- participă la comisiile de inventariere;

- întocmește zilnic raportul de casă și foaia de vărsământ;
- verifică soldul la procesele-verbale de verificare inopinată a gestiunilor;
- asigură actualizarea soldurilor la inventarierea valorilor gestionate;
- întocmește centralizatorul privind crearea debitelor pentru diferențele (plus sau minus)

depuse cu chitanță, de către casieri;

- ține evidența rulajului gestiunilor, pe casierii și tarife;
- întocmește balanțele de verificare a rulajului gestiunilor, a unităților de vânzare;
- ține contul de gestiune pentru activitatea casierilor;
- întocmește evidența încasărilor realizate la unitățile 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 rețeaua de vânzare, a prevederilor legale în vigoare;

- verifică inopinat gestiunile casierilor din casierii și Call Center;
- efectuează controalele gestionare asupra casierilor de ghișeu și casierilor șef formație de

lucru privind marfa existentă la sediul casierilor din rețea, aprovizionate de la Depozitul Central;

- verifică declarațiile casierilor privind banii personali și înregistrarea acestora în registrele speciale de la unități;

- verifică afișarea operativă (de către casieri) a modificărilor de tarife;

- organizează întâlnirile cu casierii șef formație de lucru pentru dezbaterile problemelor colectivelor din casierii;

- urmărește și coordonează modul în care se desfășoară în rețea procesul de vânzare a produselor contractate, de expunere a reclamei și publicității și se asigură că acest proces contribuie la îmbunătățirea imaginii Societății;

- asigură permanentă și completă informare a călătorilor cu privire la rețeaua de comercializare a titlurilor de călătorie prin branduirea specifică și agresivă a centrelor de vânzare, urmărind crearea unei identități proprii acestei rețele în spațiul urban public;

- concepe și urmărește realizarea de campanii de promovare a produselor STB S.A., a titlurilor de călătorie, a diverselor modalități de procurare a acestora, evidențiind prin acestea elementele de noutate și facilitățile create călătorilor;

- colaborează cu entitatea organizațională de specialitate pentru realizarea de studii de piață, sondaje de opinie, anchete de teren, pentru a adapta rețeaua de comercializare a titlurilor de călătorie la cererea clienților;

- colaborează și participă la elaborarea de studii și analize privind comportamentul de cumpărare, obiceiurile formate de client în legătură cu consumul și cu utilizarea titlurilor de călătorie specifice Societății, în scopul adaptării ofertei la cerințele pieței;

- coordonează și urmărește realizarea în bune condiții a recepției cabinelor nou confecționate și a celor reparate de alte entități organizaționale ale Societății sau de terți;
- centralizează datele pentru elaborarea materialelor privind achiziția de carduri;
- întocmește răspunsuri pe domeniul de activitate al serviciului către entitățile organizaționale din cadrul Societății;
- asigură suport logistic pentru anumite activități din cadrul serviciului;
- asigură back-up de date (salvarea rapoartelor utilizate-tratare risc) în cazul efectuării unor anumite situații/analize pentru anumite perioade (înainte de închidere contabilă);
- extrage, colectează, prelucrează și sintetizează date statistice în baza de date;
- ține evidența încasărilor pe intervale orare (pentru zilele lucrătoare), identifică ritmul încasărilor pe fiecare tip zi (luni, marți, ...);
- elaborează analize comparative ale încasărilor din vânzarea titlurilor de călătorie, servicii (pe intervale de timp periodice/necesare/solicitate); analizează rezultatele obținute din două perspective:
 1. din punct de vedere matematic;
 2. din perspectiva unor fenomene sociale bine determinate, cauzale ori complet aleatorii (anumite seturi de date pot fi explicate numai ținând cont de faptul că transportul public de călători deservește o masă socială neomogenă, în privința nevoii de mobilitate a acesteia);
- întocmește și transmite zilnic/periodic centralizatoare cu date sintetizate pentru Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie/identificând tendințele cererii/ vânzările principalelor categorii de titluri de călătorie (monitorizare și sintetizare vânzări, inclusiv monitorizare raport vânzări/validări călătorii), tendințele încasărilor pe intervale de timp și pe tip zi; actualizează lunar situațiile, 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;
- întocmește topuri ale încasărilor pe casierii, tip unitate și pe unitate de vânzare;
- asigură back-up date (salvarea rapoartelor utilizate-tratare risc) în cazul efectuării unor anumite situații/analize pentru anumite perioade (înainte de închidere contabilă);
- centralizează (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;
- urmărește și actualizează situația contractelor aflate în derulare;
- verifică respectarea clauzelor contractuale de către părțile implicate și intervine cu măsuri pentru reglementarea situației atunci când constată că una dintre părți nu a respectat obligațiile asumate prin contract;

- extrage, colectează, prelucreează și sintetizează date sintetice privind cheltuielile realizate cu funcționarea Serviciului 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;
- ține evidența unităților de vânzare arondate pe casierii (adresele, programele de lucru ale acestora, afișe tarife/ programe/ facilități, 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 și urmărește respectarea de către aceștia a legislației în vigoare;
- verifică pontajele întocmite de casierii cu atribuții de șef formație de lucru și urmărește ca acestea să respecte reglementările legale în vigoare;
- ține evidența personalului (locuri de muncă/angajări/lichidări/suspendări CIM/detașări schimbări funcții și/sau atribuții de serviciu);
- realizează activitățile aferente întocmirii evidenței personalului/categorii profesionale/ loc de muncă;
- participă la întocmirea necesarului de personal pe meserii și locuri de muncă;
- centralizează nr.orelor lucrate, CO, CM, CFP, CP, N, suplimentare/casierii; întocmește lunar situația privind numărul de ore suplimentare lucrate (dacă este cazul);
- 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 și a tendințelor identificate;
- elaborează contracte comerciale și le adaptează în funcție de prevederile legale și de obligațiile părților;
- încheie contracte și îndeplinește 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;
- întocmește evidența 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;
- întocmește planul anual de achiziții: investiții, servicii, lucrări, produse și materiale aferente activității Serviciului Desfacere Legitimații Călătorie;
- 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, la sediul STB S.A., 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 serviciului;
- urmărește și verifică demararea la timp a procedurilor de achiziție pentru produsele, serviciile și echipamentele necesare desfășurării activității de derulare a contractelor încheiate în acest sens;
- verifică necesarul întocmit în vederea asigurării bazei materiale la punctele de lucru, precum și a echipamentelor necesare, conform programărilor transmise și repartițiilor existente;
- analizează conformitatea ofertelor transmise spre analiză de entitatea organizațională abilitată și transmite răspunsurile privind respectarea prevederilor caietelor de sarcini;
- verifică și urmărește derularea corectă a comenzilor pentru achiziționarea de carduri fără contact și 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;

- ține evidența zilnică a consumului și stocurilor de carduri contactless pe fiecare tip de card;
- asigură suport logistic pentru anumite activități din cadrul serviciului;
- îndeplinește demersurile necesare asigurării securității echipamentelor SAT din locațiile comerciale;
- participă la identificarea și implementarea de soluții care să conducă la obținerea unei imagini pozitive a Societății și să asigure creșterea gradului de satisfacție în rândul clienților;
- organizează și coordonează realizarea lucrărilor anuale de reparații și întreținere a unităților de vânzare conform programelor întocmite în vederea menținerii stării estetice și funcționalității lor;
- întocmește necesarul de materiale pentru întreținere și reparații;
- execută lucrările prevăzute în procesele tehnologice sau în lista de sarcini de întreținere și reparații unități 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, parțial sau provizoriu;
- verifică instalațiile 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 defecțiuni în instalația proprie sau urmare relocării unor tonete;
- asigură verificarea și reparația curentă a elementelor de încălzire electrică a punctelor de vânzare (radiatoare, convectoare, etc.), precum și a ventilatoarelor din dotare;
- execută și alte lucrări în cadrul atelierului, după ce în prealabil a efectuat instructajul de securitate în muncă, specific;
- întreține stațiile de lucru și aplicațiile serviciului și soluționează problemele apărute în derularea activității;
- întreține toate tipurile de imprimante SAT din cadrul serviciului;
- urmărește implementarea echipamentului comercial în cadrul Proiectului de modernizare a sistemului de taxare STB S.A.;
- execută lucrări de întreținere interioară și exterioară a unităților de vânzare, precum și a mobilierului și dotărilor acestora;
- organizează, verifică și urmărește respectarea procedurilor de lucru privind fiscalizarea unităților de vânzare;
- răspunde de evidența declarațiilor de instalare a caselor de marcat fiscale și a registrelor speciale;
- verifică raportul memoriilor fiscale ale caselor de marcat;

- urmărește funcționarea caselor de marcat și repararea acestora în cazul nefuncționării corespunzătoare;
- se ocupă cu înlocuirea memoriei fiscale asistată de agentul fiscal;
- verifică și analizează raporturile fiscale lunare ale caselor de marcat electronice;
- stabilește diferențele raportate în registrele fiscale;
- analizează diferențele existente între rapoartele de vânzări și raportul fiscal zilnic al casierilor;
- organizează și coordonează desfășurarea rutelor de colectare valori în vederea respectării planului de pază și a asigurării securității valorilor colectate de la unitățile de vânzare și casierii;
- urmărește respectarea sarcinilor privind colectarea sumelor încasate prin sistemul de colectare a valorilor și participă la întocmirea planului de pază și transport valori;
- verifică permanent condițiile de desfășurare a rutelor de colectare în vederea asigurării securității valorilor colectate de la unitățile de vânzare și casierii;
- urmărește respectarea zilnică a rutelor de colectare, a graficelor și parcursului stabilit prin planul de pază aprobat;
- organizează și îndrumă activitatea casieriilor în privința amplasării rețelei de unități de vânzare, a vizibilității și orientării acestora spre necesitățile clienților, esteticii, stării tehnice și funcționalității fiecărui centru de vânzare în parte;
- lansează comenzile de reparații pentru unitățile proprii, reparații care nu se pot realiza prin echipa proprie de întreținere și reparații;
- colaborează cu serviciul specializat pentru urgentarea racordării unităților de vânzare la rețeaua 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.;
- urmărește realizarea în timp util a demersurilor necesare efectuării lucrărilor de refacere a bransamentelor electrice precum și a instalațiilor pentru montarea echipamentelor din dotarea unităților de vânzare, în condiții de securitate maximă;
- solicită și urmărește realizarea lucrărilor anuale de reparații și întreținere a unităților de vânzare conform programelor întocmite în vederea menținerii stării estetice și funcționalității 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 și activitățile de modernizare pentru Sistemul Automat de Taxare.

Prin intermediul Call-Center realizează:

- preluarea tuturor problemelor anunțate de utilizatorii sistemului automat de taxare respectiv: probleme legate de soft – anunțate de călători, de casierii de la unitățile de vânzare sau de salariații care rulează rapoartele SAT pentru întocmirea diferitelor situații;

- colectarea, centralizarea și transmiterea rapidă către entitățile organizaționale abilitate cu intervenția, a informațiilor care stau la baza asigurării fluentei procesului de vânzare desfășurat prin rețeaua STB S.A. precum și a celui de verificare a modului în care sunt utilizate titlurile de călătorie;

- preluarea tuturor defectelor echipamentelor electronice utilizate de salariații de la unitățile de vânzare;

- preluarea tuturor defectelor mobilierului din unitățile de vânzare și a cabinelor în sine;

- remedierea imediată a defecțiunilor ce pot fi remediate direct de către personalul din Call-Center;

- operarea defectelor și problemelor preluate în centralizatoarele aferente și transmiterea lor către entitățile organizaționale sau persoanele responsabile cu remedierea;

- preluarea remedierilor anunțate, verificarea și validarea lor în vederea preluării în centralizatoare;

- operarea remedierilor validate în centralizatoarele aferente și transmiterea acestora către responsabilii cu reconfigurarea, funcție de fiecare situație în parte;

- desfășurarea tuturor activităților ce privesc eliberarea de carduri către călători, informarea călătorilor cu privire la funcționalitățile sistemului de taxare, la modul de procurare, utilizare, păstrare, reîncărcare și modificare a noilor titluri de călătorie ale Societății;

- asigurarea punții de legătură între călători și conducerea Serviciului, prin informarea permanentă a acestora cu privire la solicitările călătorilor;

- asigurarea relațiilor cu publicul călător, cu respectarea prevederilor legilor și reglementărilor interne în vigoare;

- acordarea asistenței on-line în activitatea casierilor de la punctele de vânzare legitimații călătorie și îndrumarea acestora în situațiile în care întâmpină probleme necunoscute sau neprevăzute în procesul de vânzare;

- monitorizarea desfășurării activității prin punctele de vânzare titluri de transport și informarea imediată a casierilor asupra oricăror modificări apărute în procesul de vânzare sau în sistemul electronic utilizat pentru desfășurarea activității;

- propunerea de soluții pentru reclamațiile adresate și întocmirea răspunsurilor către solicitanți;

- constituirea bazei de date necesare spre a fi transmise spre confirmare unităților de care aparțin beneficiarii de tarife reduse sau gratuite (Case de pensii, Ministerul 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 în SAP, lunar, soldurile partenerilor contractuali;

- întocmește situația vânzărilor efectuate prin casele de marcat – detaliat, pe firme;

- întocmește 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 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 Tour" în vederea transmiterii către compartimentele interesate;

- 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 călătorie 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 și verifică activitatea de gestiune a magaziiilor serviciului;

- organizează și îndrumă, în cadrul proiectului de modernizare a sistemului automat de taxare, modul de înregistrare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aferente serviciului;

- organizează și coordonează aprovizionarea cu marfă a casierilor și a unităților de vânzare arondate acestora;

- avizează propunerile de estimare a veniturilor provenind din încasarea contravalorii titlurilor de călătorie;

- avizează instrucțiunile de casă, notele de serviciu și alte norme, decizii și circulare apărute în activitatea zilnică, întocmite în vederea prelucrării personalului din subordine, verifică activitatea personalului din subordine și respectarea de către acesta a dispozițiilor și instrucțiunilor transmise;

- prezintă Directorului Direcției Comerciale și conducerii Societății, propuneri de înființare a unor noi unități de vânzare în funcție de schimbarea configurației rețelei de transport și crearea de noi vaduri comerciale;

- avizează documentele întocmite în vederea depunerii la bancă a sumelor încasate;

- întocmește lunar situația privind fluctuația personalului;

- recepționează materialele ridicate de la compartimentul responsabil cu aprovizionarea sau alți furnizori;

- aprovizionează și distribuie chitanțiere pentru operațiunile de încasare și plăți;

- predă materiale de întreținere, piese de schimb și obiecte de inventar, echipei de întreținere, precum și materiale consumabile, imprimate, rechizite, obiecte de inventar, casierilor Serviciului;

- ține și răspunde de evidența obiectelor de inventar și mijloacelor fixe la toate casierile și punctele de vânzare, întocmind fișa obiectelor de inventar în funcțiune;

- ține evidența și urmărește ca circuitul documentelor cu regim special din gestiunea sa, să se realizeze conform normelor legale și instrucțiunilor interne;

- întocmește necesarul de documente cu regim special și alte imprimate, prin comenzi ferme către depozitul central;

- aprovizionează, ștampilează și distribuie chitanțiere pentru operațiunile de încasări și plăți;

- participă la recepționarea mărfurilor primite în cadrul comisiei stabilite sau ajută la recepționare, cu verificarea cantitativă a mărfurilor, astfel încât acestea să corespundă cu datele înscrise în documentele de însoțire, și semnează de luare în primire;

- verifică amănunțit fiecare sortiment-produs intrat în magazie, cantitativ și celelalte caracteristici, existența certificatului de calitate, garanție și conformitate, instrucțiunile de fabricație, funcționare, exploatare, întreținere și conservare, după caz;

- distribuie, eliberează mărfurile către unități (în baza dispoziției de livrare întocmită de derulatorul contractului);

- recepționează constatările și procesele verbale de contravenție de la Tipografia STB S.A.

Activități specifice Depozitului de carduri

- formatează cardurile contactless (Activ) în PC, cu ajutorul SOFT-ului dedicat acestei operațiuni și a imprimantelor Evolis Dualys;
- encodează cardurile cu tarif unic STB S.A. - METROREX în PC cu ajutorul SOFT-ului dedicat acestei operațiuni și a mașinii de encodat;
- preia și analizează comenzile de la casierii, în funcție de rulajul zilnic al fiecărei casierii;
- eliberează către casierii, cardurile formate și encodeate, cu întocmirea formelor legale;
- înregistrează în SAT intrările din aprovizionarea cardurilor și face transferul către casierii, în baza bonurilor de predare (SAT și SAP);
- preia cardurile defecte de la casierii; încheie procese-verbale de predare-primire cu furnizorii, în vederea înlocuirii cardurilor defecte;
- distribuie către entitățile organizaționale ale Societății formularele cu regim special și bonurile valorice (și alte tipuri de bonuri), și ține evidența acestora în momentul trecerii lor prin gestiunea depozitului; distribuie către casierii rolele fiscale, preia și arhivează rolele fiscale consumate;
- analizează periodic situația stocurilor de marfă existente în depozit și înaintează propuneri pentru completarea stocurilor, în vederea asigurării necesarului de titluri de călătorie pentru vânzare; întocmește situația stocurilor la sfârșit de lună în SAP (balanța de verificare și situația stocurilor pe preț de achiziție) și centralizează bonurile de predare și transfer; predă bonurile de predare și transfer la Serviciul Contabilitate;
- răspunde pentru depozitarea și conservarea valorilor.

1.1.2 Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Comercial și desfășoară ca activități principale organizarea activității de control și sancționarea abaterilor săvârșite 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, precum și organizarea activității de verificare (supracontrol) a controlorilor legitimații de călătorie.

Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- coordonează și îndrumă activitatea personalului de execuție și muncitori din subordine, conform cerințelor fișelor de post, normelor și regulamentelor interne și legislației în vigoare și avizează pontajul pentru aceste categorii;
- stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;
- întocmește lunar diagrama de personal la nivelul Serviciului, și detaliat pe fiecare sector de controlori, în funcție de personalul existent;

- stabilește obiectivele de coordonare și gestionare a fluxului de călători în concordanță cu proiectele aflate în desfășurare la nivel de Societate;
- analizează și stabilește schemele de control, corespunzătoare fiecărei zone/linii de transport;
- organizează modul de efectuare a controlului pe liniile de transport în funcție de tipul de vehicul, gradul de încărcare, gradul de fraudare și sesizările primite din partea călătorilor;
- organizează modul de repartizare al corpului de control, pe sectoare, în funcție de fluctuația personalului;
- estimează necesarul de personal, ținând cont și de resursele existente (număr locații, spații sectoare, număr echipamente) pentru a asigura verificarea cu o frecvență 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 desfășurării anumitor evenimente organizate de alte instituții pentru care Societatea asigură transport; urmărește ca implementarea schemelor de organizare a controlului în traseu să se realizeze conform procedurilor de lucru;
- colaborează cu alte instituții (poliții locale urbane și regionale, jandarmerie) în vederea stabilirii condițiilor de organizare a acțiunilor de control în mijloacele de transport public de persoane;
- asigură realizarea funcției de control privind respectarea legislației în vigoare și a actelor normative;
- face propuneri de actualizare a normelor legislative ce vizează activitatea de control;
- semestrial, întocmește situația incidentelor în care sunt implicați controlorii legitimații de călătorie (agresați verbal și fizic), situație ce se transmite Serviciului Programare;
- colaborează cu responsabilii altor entități organizaționale din cadrul Societății în vederea asigurării unui sistem supravegheat de plată a serviciului de transport oferit de Societate și implicit de creștere a încasărilor din vânzarea/validarea titlurilor de călătorie;
- întocmește situațiile privind necesarul de produse, servicii, materiale, dotări și lucrări, măsuri igienico-sanitare și alimentație de protecție, precum și Notele de fundamentare aferente acestuia, în vederea elaborării Programului Anual al Achizițiilor 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;
- întocmește, verifică și analizează programarea lunară a controlorilor legitimații de călătorie; lunar, în cadrul fiecărui sector se întocmește repartizarea nominală a fiecărui controlor/zi/schimb, potrivit șabloanelor electronice;

- colaborează cu Serviciul Juridic Contencios întocmind răspunsuri privind existența/valabilitatea titlurilor de călătorie în cazurile în care procesele verbale de contravenție întocmite de către controlori au fost contestate în instanță sau pentru cereri în pretenții.

- stabilește întâlniri și ședințe de lucru cu parteneri contractuali și instituții, în vederea determinării fluxului de business ce implică activitatea de control;

- urmărește desfășurarea contractelor încheiate cu terții, aferente activității Serviciului (expedieri poștale, echipamente, consumabile, etc.); verifică și 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 și centralizează șabloanele electronice de lucru pentru programa-rea concediilor de odihnă și operează informațiile în SAP;

- verifică modul de întocmire a corespondenței transmise la solicitarea Serviciului Juridic Contencios, privind existența/valabilitatea titlurilor de călătorie în cazurile în care procesele verbale de contravenție întocmite de către controlorii legitimații de călătorie, au fost contestate în instanță sau pentru situațiile în care s-a solicitat restituirea contravalorii suprataxe de călătorie;

- răspunde prin Departamentul Marketing - Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, la sesizările/ reclamațiile depuse de petenți la STB S.A. sau la diverse instituții (Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Primăria Municipiului București, Poliție, Judecătorie, etc.), cu privire la activitatea de control;

- analizează sesizările și reclamațiile în funcție de cauze și stabilește măsurile de diminuare și corectare a acestora (comportament, anomalii de funcționare a echipamentelor de lucru și cardurilor de transport, etc.), căutând permanent metode de eficientizare a timpului de soluționare a reclamațiilor primite din partea călătorilor;

- gestionează documentele abandonate de către călători în traseu, care sunt predate cu raport, de către controlorii legitimații de călătorie;

- programează personalul aflat în subordine la cursurile de perfecționare sau calificare, după caz;

- asigură transmiterea și instruește personalul din subordine cu privire la conținutul notelor, circularilor și dispozițiilor 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 instrucțiuni de lucru pentru controlorii de legitimații de călătorie în vederea utilizării echipamentelor și soft-urilor aferente sistemului electronic de control și aplicare a sancțiunilor contravenționale/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 corespondența primită și emisă de entitatea organizațională proprie, atât în format fizic, cât și electronic: preia, sortează, înregistrează, pregătește mapele cu materialul de bază, multiplică, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite, redactează înscrisuri, clasează documente, predă la registratură sau expediază direct corespondența;
- urmărește respectarea prevederilor legislației în vigoare privind regimul juridic al contravențiilor;
- stabilește programa de instruire și instruește 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 și modul de sancționare a abaterilor săvârșite de călători în mijloacele de transport public de persoane ce aparțin 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 funcție de mai mulți parametri: zonă, grad de periculozitate, grad de aglomerare al mijloacelor de transport, și participă la repartizarea echipelor de controlori pe liniile și tronsoanele care urmează a fi verificate. Cu prilejul controalelor efectuate, echipele de control verifică și starea tehnică a echipamentelor îmbarcate în vehicule. În cazul în care mijlocul de transport este murdar, iluminatul necorespunzător sau prezintă defecțiuni, 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 legitimații de călătorie;
- 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 definitivati pe postul de controlor legitimații de călătorie;

- coordonează activitatea personalului din subordine, controlorii legitimații de călătorie fiind organizați pe sectoare de activitate, conduși de către șefi formație 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 și monitorizarea activității de control ce contribuie la îmbunătățirea imaginii Societății, pe liniile de imagine ale Societății (Expres, City Tour); participă la toate evenimentele media: filmări și reportaje ce au tematică transportul public de persoane; asigură controlul pe liniile organizate cu ocazia anumitor evenimente;

- asigură instruirea controlorilor legitimații de călătorie în ceea ce privește utilizarea echipamentelor și soft-urilor aferente sistemului electronic de control și aplicare a sancțiunilor contravenționale;

- asigură echipe de control care să participe la proiectele realizate de către Societate;

- ține evidența fișelor de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență ale personalului din subordine;

- îndeplinește formalitățile legale în cazurile de accidente de muncă și ori de câte ori este cazul, prelucrează personalul cu privire la incidentele din traseu;

- întocmește adrese privind caracterizările solicitate de salariații din subordine, prezenți și lichidați;

- întocmește adrese, note, referate către entitățile organizaționale de specialitate, pentru sancționare, desfacere contracte de muncă, rețineri salariale, etc.;

- întocmește informări pentru conducerea Societății cu privire la situațiile curente întâlnite în desfășurarea activității;

- organizează ședințe de lucru cu corpul de control, analizându-se diferitele aspecte ale muncii în vederea îmbunătățirii activității;

- 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 salariații din cadrul corpului de control nu și-au respectat sarcinile și atribuțiile potrivit fișei postului;
- urmărește zilnic modul de repartizare a corpului de control, în traseu;
- ține evidența echipamentelor de control, urmărind buna funcționare a acestora și a programelor electronice utilizate; în cazul în care există daune, se întocmesc dosare aferente și se urmărește 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 și materialelor de protecție aparținând serviciului;
- propune modificări referitoare la informațiile furnizate de STB S.A., prin intermediul site-ului Societății și urmărește actualizarea acestora, cu privire la domeniul specific de activitate;
- colaborează cu Serviciul Pregătire 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 Secțiile Transport Material Rulant/ Secțiile Transport Autovehicule Rutiere (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;
- întocmește, verifică și analizează programarea lunară a controlorilor legitimații de călătorie; lunar, în cadrul fiecărui sector se întocmește repartizarea nominală a fiecărui controlor/zi/schimb, potrivit șabloanelor electronice;
- întocmește situații privind organizarea controlorilor legitimații de călătorie, în funcție de fluctuația personalului, a vehiculelor existente în traseu, ținând cont de zonele de activitate;
- ține evidența personalului: a cererilor pentru acordarea concediilor de odihnă (CO), concediilor fără plată (CFP), concediilor medicale (CM), concediu plătit (CP), etc., fiind verificate și înregistrate conform SAP;
- propune măsuri de îmbunătățire privind modul de structurare a datelor înregistrate în SAT (partea de raportare) referitoare la activitatea corpului de control legitimații de călătorie: structură rapoarte, acuratețea datelor, modul de interfațare a aplicațiilor;

- propune măsuri pentru modul de gestionare a echipamentelor aferente activității de control (echipamente de control și periferice), verificând periodic ca stocurile să coincidă (scriptic cu faptic din teren);

- colaborează cu Serviciul Juridic Contencios întocmind răspunsuri privind existența/valabilitatea titlurilor de călătorie în cazurile în care procesele verbale de contravenție întocmite de către controlori au fost contestate în instanță sau pentru cereri în pretenții;

- asigură corespondența cu organele fiscale și Serviciul Juridic Contencios pe probleme ce țin de aplicarea normelor legale;

- răspunde de întreaga gestiune a magaziei Serviciului Controlori și Supracontrol Legitimații de Călătorie;

- aprovizionează, distribuie și ține evidența materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, uniformelor și 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 casierilor 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:

Sefului 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 formalitățile legale privind circuitul proceselor verbale de contravenție, întocmite de către controlorii legitimații de călătorie, și are următoarele atribuții:

- urmărește modul de înregistrare și gestionare a proceselor verbale de contravenție:
 - asigură necesarul de tipizate;
 - preia procesele verbale de contravenție întocmite în traseu și le prelucrează (cartează și introduce în sistemele informatice);
 - asigură expedierea în termenele legale către contravenienți și organele fiscale;
 - urmărește respectarea îndeplinirii condiției de comunicare pentru fiecare proces verbal de contravenție, de către compania cu care există contract de expediere;
 - sesizează compania ce asigură expedierea în cazurile în care corespondența nu a fost comunicată corespunzător și întocmește documentația 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 împrăștiările, lichidările și soldul PVC, iar în cazul diferențelor, operează corecțiile necesare;

- gestionează numărul de PVC și contravaloarea trimerilor 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 contraveniențelor cu domiciliul în București, PVC se depun direct la registraturile DITL ale celor șase sectoare, iar în cazul contraveniențelor 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;

- întocmește situații privind încasările provenite din sancțiunile contravenționale aplicate de controlorii legitimații de călătorie, urmărind și modificările numărului de călători sancționați 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 DITL de la domiciliile debitorilor.

Activități specifice de Supracontrol a Legitimațiilor de Călătorie

Pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în Contractul de Delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători nr.7/27.07.2021, încheiat între TPBI și STB S.A., cu privire la activitatea de verificare (supracontrol) a controlorilor legitimații de călătorie, sunt realizate următoarele activități:

- asigură activitatea de planificare lunară a controalelor/verificărilor zilnice și periodice, efectuate în traseu/la sectoare, în funcție de programul de lucru al sectoarelor de controlori; planificarea se realizează la începutul fiecărei luni și poate fi modificată funcție de apariția unor situații sau evenimente neprevăzute ce pot interveni pe parcursul lunii, în funcție de restul activităților derulate;

- asigură activitatea de verificare în traseu, conform planificării sau prin sondaj (la solicitarea șefului de serviciu) a modului în care își desfășoară activitatea controlorii legitimații de

călătorie, și raportarea constatărilor cu privire la vestimentație, însemne și documente de legitimare, gestiunea controlorilor legitimații de călătorie, program de lucru sau alte aspecte ce concură în procesul de verificare a călătorilor în mijloacele de transport de suprafață din aria metropolitană București-Ilfov;

- analizează sesizările transmise de către Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie (în colaborare cu entitățile organizaționale de specialitate), ce decurg din activitatea corpului de control și sunt în legătură cu funcționalitățile echipamentelor utilizate în procesul de verificare a titlurilor de călătorie (inclusiv echipamentele îmbarcate în vehicule), și raportează lunar concluziile rezultate;

- analizează și prelucrează informațiile din sistemele electronice de monitorizare a vehiculelor cu privire la numărul de călători transportați, pe care le corelează cu verificările din traseu, în vederea determinării:

- numărului lunar/trimestrial mediu estimat de călători transportați, pe fiecare linie și opțional pe intervale orare (funcție de informațiile existente);
- categoriile de călători transportați (medii estimate plătitori și beneficiari de gratuitate);

- participă la ședințele de lucru sau organizează împreună cu corpul de control (prin propuneri către Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie) ședințe de lucru, prezentând deficiențele constatate în traseu, în vederea identificării soluțiilor pentru remedierea acestora;

- identifică măsuri de eficientizare aplicabile privind modul de:

- organizare a echipelor în traseu (componentă, periodicitate în linie), funcție de nivelul de fraudă și riscurile de agresiune la care se expune corpul de control;
- comunicare în situații de conflict;
- colaborare cu organele de ordine în procesul de legitimare a contraveniențelor;
- structurare a datelor înregistrate în SAT, referitoare la activitatea corpului de control: rapoarte, acuratețea datelor, modul de interfațare a aplicațiilor;
- expunere a informațiilor în mijloacele de transport sau pe canale media oficiale ale STB S.A., referitoare la modul de aplicare a sancțiunilor pentru neplata călătoriei și orice alte informații ce vin în sprijinul călătorilor.

2. DIRECȚIA VÂNZARE ȘI PATRIMONIU

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Comerciale, Patrimoniu și Formare Profesională, este condus de către un director și asigură organizarea activității privind situația patrimonială (evidența dosarelor pentru terenurile și construcțiile aferente din patrimoniul Societății), precum și respectarea la nivelul Societății a prevederilor legale referitoare la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Direcția Vânzare și Patrimoniu are în subordine:

- Serviciul Vânzare
- Compartimentul Pază

2.1 Serviciul Vânzare

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Vânzare și Patrimoniu și are ca activitate, valorificarea stocurilor de deșeuri, a celor fără mișcare și mijloacelor fixe scoase din uz, precum și evidența dosarelor pentru terenurile și construcțiile aferente din patrimoniul Societății.

Serviciul Vânzare este condus de un șef de serviciu și are în structura sa organizatorică:

- Compartimentul Patrimoniu

Activități privind valorificarea stocurilor de deșeuri, a celor fără mișcare și mijloacelor fixe scoase din uz:

- analizează situația stocurilor de deșeuri, centralizează și monitorizează stocurile fără mișcare și mijloacele fixe scoase din uz, conform datelor furnizate de către entitățile organizaționale 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 prețului de pornire în licitații, 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;

- întocmește corespondența necesară clarificărilor diverselor aspecte ce apar pe parcursul etapelor de valorificare/vânzare;

- prospectează piața și analizează posibilitățile de valorificare a deșeurilor, stocurilor fără mișcare și a mijloacelor fixe scoase din uz;

- inițiază demersurile pentru valorificarea materialelor disponibile prin licitații deschise, urmate de strigarea liberă a prețului la sediul Bursei Române de Mărfuri sau prin publicarea de anunțuri pe site-ul STB S.A. și informarea potențialilor ofertanți;

- întocmește referatele de declanșare, informările și rapoartele procedurilor pentru valorificarea/vânzarea materialelor, serviciilor și le transmite spre avizare/aprobare către conducerea Societății;

- realizează interfața 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.

Compartimentul Patrimoniu

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Vânzare, este condus de către un șef compartiment, și are următoarele activități:

- ține evidența dosarelor pentru terenurile și construcțiile aferente din patrimoniul Societății și reactualizează baza de date cu modificările intervenite;

- identifică pe teren, în colaborare cu topometristul din cadrul Serviciului Proiectare și Avize Edilitare, limitele de vecinătate în cazul unor reclamații 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 și Publicitate Imobiliară în vederea obținerii Extraselor de Carte Funciară pentru informare și a planurilor de situație.

- furnizează informații cu privire la situația patrimonială (terenuri și clădiri), din administrarea/proprietatea STB S.A.;

- la solicitarea unor entități organizaționale din cadrul STB S.A., transmite documentele care atestă dreptul de proprietate/concesiune pentru imobilele din patrimoniul Societății;

- întocmește, în colaborare cu serviciile de resort ale Societății, implicate în procesul de predare, respectiv primire a terenurilor și construcțiilor 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 TPBI;

- participă la expertize topometrice pentru diverse revendicări de terenuri (documentație, verificări, corespondență, etc.), în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios;

- informează conducerea STB S.A. cu privire la predarea unor imobile din patrimoniul Societății, precum și cu privire la dobândirea unor imobile;

- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, primăriile de sector și Serviciul Juridic Contencios atunci când există probleme legate de situația juridică a unor terenuri;

- în cazul unor modificări de patrimoniu (predare sau primire a unor imobile), în vederea actualizării evidenței contabile, comunică Serviciului Contabilitate aceste modificări;

- transmite Serviciului Contabilitate, documentele necesare pentru înregistrarea sau actualizarea la Direcțiile de Taxe și Impozite Locale, a suprafețelor terenurilor/construcțiilor aparținând STB S.A.;

- derulează și urmărește contractele de închiriere spații cu altă destinație decât aceea de locuință din patrimoniul Societății, dar și contractele de închiriere spații de la terți către STB S.A., prin parcurgerea etapelor necesare închirierii spațiilor;

- procedează în baza datelor din evidența contractelor de închiriere, spații cu altă destinație decât aceea de locuință aparținând STB S.A., la emiterea la termenul din contract a facturilor de chirie și utilități, în strictă concordanță cu prevederile contractuale, în acest sens solicitând Serviciului Contabilitate, emiterea facturilor;

- transmite beneficiarilor, prin poștă, facturile emise de STB S.A., în vederea achitării;

- notifică Societățile care nu respectă obligațiile contractuale;

- urmărește încasarea în termen a facturilor emise de STB S.A. pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, închiriate de STB S.A. la terți, dar și achitarea de către STB S.A. a facturilor emise de terți;

- calculează penalități de întârziere pentru neplata la timp a obligațiilor financiare și solicită Serviciului Contabilitate, emiterea facturilor;

- efectuează demersurile necesare către Serviciul Juridic Contencios, de acționare în instanță a societăților rău platnice;

- verifică și transmite la plată facturile emise de societățile/instituțiile (Administrația Fondului Imobiliar, CNCFR, SC FAUR SA, Institutul Oncologic București, SC AMBASADOR SA, SC E-MUNTENIA SA, SC Servicii Energetice Muntenia SA, Compania Națională Aeroporturi București S.A.), de la care Societatea are spații închiriate;

- transmite lunar Serviciului Analize Economice, Tarife sumele încasate reprezentând chirii spații STB S.A. închiriate la terți;

- în baza unor solicitări, identifică spații disponibile ale Societății (clădiri și terenuri) și face propuneri conducerii pentru închirierea acestora, în condițiile legii;

- la solicitarea Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară întocmește și transmite propunerile anuale pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

- participă în comisiile pentru închirierea spațiilor și achiziționarea de servicii specifice activității;

- 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 obținerea aprobărilor

necesare, documentele sunt transmise la Serviciul Juridic Contencios pentru efectuarea demersurilor la ONRC.

- 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;

- asigură elaborarea și întreținerea bazei de date cu pozele salariaților Societății și a membrilor de familie prin scanarea pozelor și codificarea lor în SAP, pentru a fi prelucrate în vederea emiterii cardurilor de identitate;

- urmărește respectarea și 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 salariații Societății și membrii de familie ai acestora, cât și pentru pensionarii Societății și membrii de familie ai acestora și urmașii salariaților STB S.A. decedați;

- urmărește și 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 salariaților Societății pot beneficia de cărți de identitate;

- efectuează operațiunile de înlocuire a cardurilor de identitate în caz de transfer, pierdere, deteriorare și de sistare în caz de lichidare;

- verifică rapoartele pe baza cărora se emite lunar situația contabilă a cardurilor eliberate în vederea scăderii din stoc;

- procesează cardurile de călătorie atribuite ca gratuități, de care beneficiază categoriile prevăzute de legislație (veterani de război și văduve de veterani, deținuți politici și deportați pe motive etnice, revoluționari și urmașii acestora);

- verifică evidența cardurilor de identitate și a cardurilor atribuite ca gratuități în cazul reținerii acestora de către organele de control ale Societății sau ale poliției, urmărind și întocmind corespondența aferentă solicitărilor scrise;

- întocmește lunar situația financiară, pe sectoare, privind eliberarea și sistarea cardurilor de care beneficiază categoriile prevăzute de legislație;

- urmărește și actualizează lunar baza de date pentru contractul încheiat între TPBI 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 Analize Economice, Tarife, în vederea facturării;

- întocmește anual "Nota privind susținerea financiară a salariaților cu probleme sociale deosebite", și o înaintează spre aprobare Directorului General;

- propune Conducerii STB S.A. acordarea unor ajutoare financiare, pentru salariații și membrii de familie ai acestora care au probleme sociale și 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 salariați, la nașterea sau înfierea fiecărui copil, deces salariați, deces părinți salariați, deces soț/soție salariat, cu condiția prezentării documentelor justificative;

- conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, propune conducerii decontarea însemnelor religioase, sicriu și transport pentru salariații decedați, în baza facturilor;

- întocmește tabelul cu salariații care solicită acordarea unui spațiu de locuit în căminele de familiești, în baza anchetelor sociale efectuate;

- întocmește referate pe care le propune conducerii spre aprobare, în baza cărora se repartizează camerele la căminele de familiești, în ordinea corespunzătoare din tabel;

- încheie contracte de închiriere pentru persoanele cărora le-a fost repartizată locuința;

- urmărește încasarea chiriei și a cheltuielilor de întreținere, întocmind somații pentru persoanele cu restanțe;

- urmărește, împreună cu Serviciul Juridic Contencios, punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești de evacuare a locatarilor care produc pagube locuințelor închiriate sau au un comportament necorespunzător, a celor care au restanțe la plata chiriei și a întreținerii sau a celor care nu mai sunt angajații Societății.

2.2 Compartimentul Pază

Compartimentul Pază este organizat și funcționează în cadrul Direcției Vânzare și Patrimoniu, este condus de către un șef compartiment, și are următoarele activități:

- coordonează toate activitățile desfășurate pentru respectarea la nivelul Societății a prevederilor legale referitoare la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- coordonează toate activitățile desfășurate 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 entităților organizaționale ale 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 și protecție a obiectivelor bunurilor și valorilor din cadrul unitatilor STB SA, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele caietului de sarcini SVA 23 și cu obligațiile asumate prin contractul subsecvent;

- urmărește ca prestarea serviciilor să se realizeze cu personal calificat, cu respectarea normelor de garantare a calității și eficienței serviciilor;

- urmărește respectarea de către prestator a cerinței privind protecția obiectivelor prin monitorizarea acestora și intervenția la evenimente, cu echipe specializate, în cel mai scurt timp, fără a depăși 15 minute și să informeze, în condițiile legii, organele competente (poliție, I.S.U. etc.), precum și 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 acționeze 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 unitățile 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, întreținerea și 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 și 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, întreținerea și 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, distrugerii, 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 desfășurarea activității de pază pe fiecare obiectiv și să-l prezinte beneficiarului, acesta constituind anexă la factura de plată lunară. Raportul trebuie să fie avizat de conducerea prestatorului și să conțină informații privind modul în care s-a desfășurat 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 și să completeze zilnic documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază. Documentele folosite în serviciul de pază trebuie numerotate și înregistrate la secretariatul unității/EO păzite. După completarea și 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 sfârșit de lună, împreună cu responsabilul prestatorului, Procesul-verbal de recepție a serviciilor de pază/protecție, din care rezultă numărul de ore servicii-pază prestate, precum și 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, împrejurimi, 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 reviziunea și/sau modificarea contractului, cu respectarea condițiilor și a termenelor prevăzute în conținutul acestuia;

- propune conducerii Societății măsuri pentru soluționarea pe cale amiabilă, prin tratative directe a neînțelegerilor sau disputelor apărute între părți în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

3. Serviciul Pregătire Profesională

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Direcției Generale Comerciale, Patrimoniu și Formare Profesională, și asigură îndeplinirea răspunderilor din domeniul său de activitate, precum și a celor dispuse de conducerea Societății. Este condus de un șef de serviciu și are în subordine:

- Compartimentul Logistic Administrativ
- Compartimentul Formare Profesională, Învățământ Dual și Dezvoltare Cariere
- Compartimentul Școală și Pregătire Conducători Vehicule, cu următoarele entități organizaționale:

- Pregătire în Transportul Rutier
- Școala Conducători Vehicule.

Serviciul Pregătire Profesională 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 atât a unor cunoștințe avansate, cât și a unor metode și procedee moderne necesare pentru realizarea activităților

profesionale, prevenirea riscului șomajului, promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Serviciul Pregătire Profesională desfășoară 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 și 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 organizaționale pe baza cărora elaborează planul anual de formare profesională;

- coordonează procesul de reconversie profesională, în funcție de nevoile identificate la nivelul Societății, prin elaborarea planului anual de reconversie profesională și a bugetului aferent, în vederea acoperirii deficitului de personal și dezvoltării competențelor angajaților;

- înaintează spre avizare și aprobare, planul anual de formare profesională/planul anual de reconversie profesională, respectiv proiecția bugetară a cursurilor incluse în planul anual de formare profesională/planului anual de reconversie profesională al STB S.A.;

- transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară și Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, suma aferentă proiecției bugetare pentru includerea în PAAS;

- elaborează Caietul de sarcini aferent achizițiilor de servicii și îl transmite Serviciului Tehnic;

- planifică perioada de desfășurare a cursurilor din planul anual de formare profesională aprobat și repartizează personalului Compartimentului Școală și Pregătire Conducători Vehicule și Compartimentului Formare Profesională, Învățământ Dual și Dezvoltare Cariere, portofoliul de cursuri specifice;

- face demersurile necesare pentru suplimentarea planului anual de formare profesională/planului anual de reconversie profesională, precum și a bugetului aferent dacă este cazul;

- organizează cursuri de formare profesională prin accesarea de fonduri europene, în parteneriat cu societăți sau instituții eligibile care derulează proiecte finanțate din fonduri europene, în vederea dezvoltării competențelor profesionale ale beneficiarilor.

- organizează cursuri de formare profesională prin intermediul unităților protejate autorizate, utilizând Fondul pentru persoane cu handicap, în scopul integrării și sprijinirii persoanelor cu dizabilități pe piața muncii.

- ține evidența cursanților care urmează cursurile organizate conform normelor legale în vigoare;
- coordonează procesul de examinare pentru selecția candidaților care au aplicat pentru ocuparea posturilor vacante (muncitori din activități de întreținere reparații, construcții de mașini; muncitori de construcții montaj diverse și conducători vehicule) conform Metodologiei aprobate, în baza solicitărilor transmise de către Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică;
- coordonează desfășurarea cursurilor (planificarea sălilor de curs, repartizarea resurselor materiale, etc.);
- coordonează administrarea aplicației Livresq în care se creează conținut (suporturi curs) pentru cursurile desfășurate în sistem elearning sau blended learning;
- coordonează administrarea aplicației de elearning Coffee LMS prin care se asigură predarea în format elearning sau blended learning;
- organizează activitatea de predare în format elearning;
- solicită Serviciului Analize Economice, Tarife elaborarea/actualizarea tarifelor pentru cursurile de pregătire și perfecționare profesională realizate în cadrul Serviciului Pregătire Profesională;
- asigură pentru pregătirea practică doar utilizarea vehiculelor ale căror documente au fost depuse în dosarul de autorizare sau cele care au fost ulterior adăugate, prin înștiințarea scrisă la agenția teritorială a Autorității Rutiere Române – ARR în raza căreia școala de conducători auto își desfășoară activitatea;
- asigură pentru pregătirea practică doar utilizarea vehiculelor deținute în proprietate sau prin contract de leasing/contract de comodat, asigurate pentru daune cauzate terților, inclusiv pentru persoanele care se află în interiorul acestora și cu inspecție tehnică periodică efectuată conform prevederilor în vigoare;
- face demersurile necesare pentru inscripționarea vehiculelor cu care se efectuează pregătirea practică, conform prevederilor legale;
- asigură pregătirea teoretică/practică doar cu profesori de legislație rutieră sau instructori auto înregistrați la Agenția Autorității Rutiere Române – ARR în raza căreia școala de conducători auto își desfășoară activitatea;
- urmărește utilizarea eficientă a parcului de vehicule Școală utilizat în procesul de pregătire practică;
- urmărește asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare pentru întreg parcul de vehicule, prin executarea la termen a reviziilor tehnice planificate (CIZ, RT1, RT2) și ITP de către entitățile organizaționale în întreținerea cărora se află;
- urmărește valabilitatea autorizațiilor și asigură îndeplinirea în permanență a condițiilor de autorizare;

- permite accesul inspectorilor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, în vederea efectuării controlului asupra modului de desfășurare a cursurilor de pregătire și perfecționare profesională în timpul programului normal de lucru/al programului de desfășurare a cursurilor comunicat ARR;

- furnizează la cererea personalului cu atribuții de control (Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier), documentele referitoare la pregătirea cursanților, la sediu sau în trafic;

- asigură legătura cu Ministerul Transporturilor - ISCTR, ARR și Agenția ARR București pentru depunerea și ridicarea de documente specifice activității de pregătire profesională în domeniului transporturilor rutiere.

Compartiment Logistic Administrativ

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Pregătire Profesională, având ca principale atribuții gestionarea activității administrative a clădirii din Bulevardul Theodor Pallady nr. 69, București — locație destinată formării profesionale și activităților unor entități suport ale STB S.A. — precum și coordonarea activităților logistice ale Serviciului Pregătire Profesională, este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- întocmește documentația specifică pentru aprovizionarea cu materiale, servicii și lucrări necesare administrării clădirii, în vederea stabilirii Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) și urmărește derularea planului de aprovizionare;

- colaborează cu structurile de specialitate pentru inițierea și derularea proceselor de achiziție;

- asigură lucrările de mentenanță preventivă și corectivă pentru clădirea și instalațiile din locația gestionată;

- monitorizează și gestionează reparațiile curente și intervențiile necesare în regim de urgență;

- menține funcționalitatea infrastructurii tehnice aferente spațiilor utilizate;

- alocă și rezervă spațiile din clădire pentru activitățile de formare și alte evenimente organizate de STB S.A.;

- organizează și monitorizează serviciile de curățenie din clădire, întreținere a spațiilor verzi adiacente, colectare deșeuri și administrare a parcării;

- asigură suportul logistic pentru desfășurarea cursurilor (planificarea sălilor de curs, repartizarea resurselor materiale, etc.);

- monitorizează gradul de ocupare și utilizare a spațiilor, în vederea eficientizării acestora;

- supraveghează sistemele de securitate, control acces și monitorizare video;

- organizează și actualizează planurile de urgență, evacuare și intervenție;

- colaborează cu structurile specializate din cadrul STB S.A. cu privire la măsurile de protecție și prevenție;
- identifică și evaluează unitățile protejate care pot furniza servicii sau produse necesare activităților de formare profesională desfășurate prin Serviciul Pregătire Profesională;
- dezvoltă și menține relațiile contractuale cu unitățile protejate, inclusiv negociază și semnează contractele și acordurile de parteneriat;
- monitorizează respectarea termenelor, condițiilor de calitate și a altor obligații contractuale;
- urmărește modificările legislative privind unitățile protejate și asigură conformitatea activităților desfășurate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură mentenanța platformei de eLearning (Coffee LMS), prin întocmirea documentației necesare pentru prelungirea anuală a contractului și susține procesele de achiziție aferente;
- păstrează legătura cu furnizorul platformei Coffee LMS, în vederea raportării și soluționării eventualelor probleme tehnice sau funcționale;
- administrează conturile de utilizator, acordă drepturi și accesuri, resetează parole, monitorizează activitatea platformei și actualizează structura cursurilor;
- gestionează aplicația Livresq, utilizată pentru crearea de conținut educațional interactiv (lecții, suporturi de curs, evaluări, quiz-uri);
- întocmește documentația pentru achiziționarea licenței anuale Livresq, necesară creării de conținut compatibil cu platforma de eLearning;
- creează, exportă și integrează conținutul dezvoltat în Livresq în platforma Coffee LMS, cu respectarea cerințelor tehnice (SCORM, xAPI etc.);
- monitorizează funcționarea aplicațiilor și plugin-urilor utilizate în platforma Coffee LMS și semnalează necesitățile de actualizare sau upgrade tehnic;
- asigură suportul tehnic de bază pentru utilizatorii interni ai platformei eLearning (formatori, angajați, management), inclusiv prin ghiduri de utilizare și sesiuni de asistență;
- arhivează și organizează conținutul digital creat în Livresq și utilizat în Coffee LMS, în conformitate cu normele interne privind protecția datelor și arhivarea documentelor;
- creează, gestionează și actualizează cursul de asimilare destinat noilor angajați, disponibil pe platforma Coffee LMS;
- transmite accesul la platforma de e-learning pentru noii angajați, în vederea parcurgerii cursului de asimilare, care prezintă structura și funcționarea societății, prin conținut precum ROF, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, organigrama, cultura organizațională, codul de etică etc.;
- monitorizează participarea și finalizarea cursului de asimilare, inclusiv prin emiterea de rapoarte privind progresul și validarea conținutului parcurs;

- asigură comunicarea interdepartamentală necesară integrării noilor angajați în echipele din care fac parte (notifică managerii, facilitează accesul la aplicații/platforme etc.);
- colectează feedback din partea noilor angajați privind experiența de onboarding, în vederea îmbunătățirii procesului;
- asigură activitatea de curierat pentru toate EO care își desfășoară activitatea în clădirea din Bulevardul Theodor Pallady nr. 69, București.

Compartimentul Formare Profesională, Învățământ Dual și Dezvoltare Cariere

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Pregătire Profesională, și are următoarele activități:

- organizarea și desfășurarea activităților de autorizare, reautorizare, calificare, recalificare, perfecționare și specializare profesională a personalului STB S.A. (cursuri organizate intern sau la terțe firme), cu excepția categoriei profesionale “conducător vehicul”.
- organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților, în vederea formării profesionale prin sistemul de învățământ dual, respectiv calificări profesionale de nivel 3, pentru pregătirea practică a elevilor din învățământul liceal profesional și tehnic, dar și pregătirea practică a studenților/masteranzilor pentru dobândirea de cunoștințe, deprinderi și competențe, preponderent în vederea angajării în cadrul STB S.A.

Compartimentul Formare Profesională, Învățământ Dual și Dezvoltare Cariere este condus de un șef de compartiment și are următoarele activități:

- 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 Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, documentația procedurală aferentă planului anual de formare profesională al Societății, pentru achiziția de servicii formare profesională desfășurate la terțe firme;
- colaborează cu Departamentul Achiziții și Valoare Estimată 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 și Valoare Estimată);
- reprezintă Societatea în relația 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 Compartimentului;
- întocmește planul de învățământ, curriculum, orarul și după caz, metodologia de desfășurare a examinării/evaluării participanților, pentru cursurile organizate în cadrul Compartimentului;
- întocmește/centralizează suporturile de curs pentru cursurile derulate în cadrul compartimentului, 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 compartimentului, 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 compartimentului; asigură mijloacele necesare desfășurării cursurilor și distribuie personalul formator;
- urmărește frecvența și situația participării la cursuri;
- analizează fișele de evaluare a cursurilor organizate în cadrul compartimentului 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 specifică derulării 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 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 desfășurării cursurilor de pregătire profesională, organizate în cadrul Compartimentului;
- participă la deschiderea cursurilor realizate atât în cadrul STB S.A., cât și la terțe firme (beneficiar STB S.A.);
- coordonează și monitorizează cursurile desfășurate atât în cadrul Compartimentului, cât și la terțe firme;

- coordonează și monitorizează desfășurarea examenelor de absolvire/testărilor anuale a cursurilor realizate pentru personalul Societății (autorizare/reautorizare ISCIR, electricieni, etc.)
- elaborează evidențe/situații statistice privind cursurile și participanții salariați, la activitățile de pregătire profesională;
- examinează teoretic, conform metodologiei aprobate, candidații care au aplicat pentru ocuparea posturilor vacante (muncitori din activități de întreținere reparații, construcții de mașini și muncitori de construcții montaj, diverse), în baza solicitărilor transmise de către Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică.

Pentru efectuarea stagiilor de pregătire practică a elevilor din învățământul în sistem dual:

- solicită entităților organizaționale 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 stabilește împreună cu managementul superior, meseriile și numărul de locuri pe calificări profesionale, pentru care se va face solicitarea de școlarizare în învățământ dual;
- estimează cheltuielile aferente școlarizării prin învățământ dual, respectiv valoarea burselor lunare, examinărilor de medicină a muncii și analize medicale obligatorii (în funcție de domeniul de activitate), asigurării de răspundere civilă în cazul unor eventuale accidente, daune sau vătămări corporale generate în timpul practicii, echipamentelor individuale de protecție, meselor/zi la locul de practică, premiilor pentru stimularea performanței și a primei de final de an școlar, pe care le transmite anual Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară în vederea includerii în BVC al Societății;
- calculează și transmite anual Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară nivelul realizat al cheltuielilor aferente școlarizării prin învățământ dual, respectiv valoarea burselor lunare, examinărilor de medicină a muncii și analize medicale obligatorii (în funcție de domeniul de activitate), asigurării de răspundere civilă în cazul unor eventuale accidente, daune sau vătămări corporale generate în timpul practicii, echipamentelor individuale de protecție, meselor/zi la locul de practică, premiilor pentru stimularea performanței și a primei de final de an școlar;
- 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 școlarizați 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 instituții și organizații abilitate (ex: unitatea de învățământ prin intermediul căreia vor fi școlarizați elevii și unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară, etc.), activități 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 oportunităților 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, stimulentele și altor forme de sprijin pentru elevi;

- solicită conducătorilor entităților organizaționale implicate, să desemneze tutorii care să coordoneze activitatea pentru pregătirea practică a elevilor în cadrul organizației;

- 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 cadrul Societății;

- întreprinde demersuri pentru asigurarea condițiilor 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;

- urmărește asigurarea condițiilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a elevilor pe parcursul perioadelor de formare derulate în cadrul organizației;

- 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, conferințe, târguri, traininguri, workshop-uri, etc., specifice;
- creează, dezvoltă și gestionează baza de date cuprinzând contactele asociate domeniului de activitate;
- propune spre aprobare conducerii, politici și strategii de dezvoltare și promovare a învățământului dual la nivel de organizație;
- în funcție de necesitate, propune introducerea de noi calificări în formarea profesională în sistem dual;
- reprezintă Societatea, prin împuternicirea conducerii, în relația cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, unitatea de învățământ prin intermediul căreia vor fi școlarizați elevii, unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară, precum și cu alte instituții, pe domeniul de activitate specific.

Pentru efectuarea stagiilor de pregătire practică a studenților/masteranzilor:

- colaborează cu instituții de învățământ superior/universități în vederea încheierii de parteneriate de practică;
- întocmește documentele specifice desfășurării stagiilor de practică pentru studenți/masteranzi;
- identifică intern entitățile organizaționale cu activitate specifică solicitărilor privind efectuarea stagiilor de pregătire practică de către studenți/masteranzi;
- solicită conducătorilor entităților organizaționale, implicate în derularea stagiului de practică, să desemneze tutorii care să coordoneze activitatea pentru pregătirea practică a studenților/masteranzilor;
- întocmește documentația pentru eliberarea avizului medical și a instrurii în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și Situațiilor de Urgență a studenților/masteranzilor;
- colaborează cu tutorii de practică desemnați din cadrul Societății, în vederea aprecierii activității practicanului, conform criteriilor stabilite de instituția de învățământ;
- eliberează documente doveditoare privind participarea și finalizarea stagiului de practică
- adeverință de practică;
- monitorizează calitatea formării profesionale;
- inițiază, organizează și derulează programe de internship la nivelul Societății.

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 entitățile organizaționale implicate în derularea stagiului de practică, care vor desemna salariații cu rol de tutori în pregătirea practică a elevilor.

Pentru reglementarea activității de autorizare/reautorizare a personalului tehnic de specialitate cu atribuții RSL, RTS și operatori RSVTI și personal de deservire

- gestionează și actualizează baza de date aferentă întregului personal tehnic de specialitate cu atribuții RSL- responsabil cu supravegherea lucrărilor, RTS- responsabil tehnic cu sudura, operatori RSVTI și personal de deservire - fochiști, macaragii, stivuitoriști, etc;

- face propuneri pentru efectuarea cursurilor de atestare/autorizare;

- ține evidența valabilității tuturor autorizațiilor specifice, și în funcție de perioada de expirare face propuneri pentru organizarea cursurilor de reatestare.

Compartimentul Școală și Pregătire Conducători Vehicule

Este organizat și funcționează în cadrul Serviciului Pregătire Profesională, principalele atribuții fiind organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și perfecționare în transportul rutier. Este condus de un șef de compartiment și are în subordine următoarele entități organizaționale: Pregătire în Transportul Rutier și Școala Conducători Vehicule.

Pregătire în Transport Rutier își desfășoară activitatea în baza autorizației Ministerului Transporturilor, face parte din cadrul instituțional de organizare și efectuare a transportului rutier și are următoarele activități:

- organizează cursuri de pregătire și perfecționare, 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 și perfecționare, 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 și perfecționare pentru instructori de conducere auto și pentru profesori de legislație rutieră;
- organizează cursuri de pregătire și perfecționare 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 și perfecționare 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;
- întocmește dosare pentru salariații care participă la cursurile de calificare/recalificare/perfecționare/specializare;
- întocmește suporturile de curs pentru cursurile derulate în cadrul structurii;
- întocmește documentația specifică de formare profesională, planificare – organizare anuală, privind inițierea cursurilor realizate în cadrul structurii;
- 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);
- întocmește documentația privind inițierea cursurilor pentru conducătorii de vehicule STB S.A., conform procedurilor operaționale și legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- efectuează pregătirea profesională a cursanților, în conformitate cu programele de pregătire;
- controlează la înscriere documentele cursanților, în scopul verificării îndeplinirii de către aceștia a condițiilor 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 condiții;
- deține la sediu, 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 desfășoară; asigură mijloacele necesare desfășurării cursurilor, conform programelor de pregătire și distribuie lectorii/instructorii;
- 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;
- utilizează spațiile destinate activității de pregătire și perfecționare profesională exclusiv în scopul pentru care au fost autorizate sau pentru activități de formare profesională a adulților;
- asigură funcționalitatea rețelei informatice, informând serviciul responsabil cu întreținerea acesteia;
- asigură, urmărește și, la cerere, face dovada că lectorii îndeplinesc condițiile de menținere a valabilității atestatelor de lector;
- elaborează situații statistice privind participarea cursanților la activitățile de pregătire profesională;
- derulează procesul de reconversie profesională, inițiat de Serviciul Pregătire Profesională, în baza solicitării comunicate de acesta.

Scoala Conducători Vehicule

Își desfășoară activitatea în baza autorizației eliberate de către Autoritatea Rutieră Română (în condițiile stabilite de legislația în vigoare), face parte din cadrul instituțional național în domeniul siguranței 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 obținerii permisului de conducere categoria D, Tv. și Tb.–pentru angajați STB S.A., incluși în programe de reconversie;
- organizează cursuri pentru pregătirea persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere categoria B/D/Tv. și 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;
- întocmește documentația 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 și 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 evidență a cursanților;
- asigură respectarea planului de învățământ și programa de pregătire, prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmește programul de efectuare a pregătirii teoretice și practice de către profesorii de legislație 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 și practice cuprinse în planul de învățământ, 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 existența la sediu a copiilor după actele de identitate, permisele de conducere, avizele medicale și psihologice, atestatele profesorilor de legislație rutieră și ale instructorilor auto care își desfășoară activitatea în cadrul școlii de conducători auto ca instructor auto, profesor de legislație rutieră, actualizate;

- 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 desfășoară activitatea doar în locații care au fost autorizate în acest sens;

- ține evidența cursanților cu care are contract de școlarizare în registrul unic de evidență al cursanților, numerotat, sigilat în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- publică prin afișare la sediu: orarul după care se desfășoară pregătirea teoretică, planul de învățământ, programele de școlarizare, precum și tarifele pentru serviciile prestate;

- deține la sediu toate documentele aferente pregătirii cursanților;

- elaborează situații statistice privind participarea cursanților la activitățile de pregătire profesională din cadrul școlii de conducători vehicule;

- solicită Serviciului Analize Economice, Tarife elaborarea/actualizarea tarifelor pentru cursurile de pregătire și perfecționare profesională, realizate în cadrul școlii de conducători vehicule;

- examinează teoretic și practic, conform Metodologiei aprobate, candidații care au aplicat pentru ocuparea posturilor vacante (conducători vehicule), în baza solicitărilor transmise de către SRUEP;

- derulează procesul de reconversie profesională, inițiat de Serviciul Pregătire Profesională, în baza solicitării comunicate de acesta.

V. DIRECTIA ECONOMICA

Diracția Economică organizează, 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.

Diracția Economică este subordonată Directorului General, este condusă de un Director și are în subordine:

- Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară
- Serviciul Analize Economice, Tarife
- Serviciul Financiar
- Serviciul Contabilitate

Directorul Diracției Economice are rol de îndrumare metodologică asupra activității financiar-contabile din cadrul Diracției Transport Autovehicule Rutiere, Diracției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și Diracției Generale Tehnică și Infrastructură.

1. Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară este organizat și funcționează în cadrul Diracției Economice și este condus de un șef de serviciu.

Execută controlul financiar preventiv propriu, conform deciziei/deciziilor emise de ordonatorul principal de credite, asupra următoarelor documente și operațiuni: Ordin/Act intern de decizie privind angajarea, promovarea sau avansarea personalului; Contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale; Programul Anual de Achiziții Sectoriale; Angajament individual sau global; Notele de fundamentare la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al STB S.A., elaborate de/pentru structurile organizaționale care nu funcționează pe bază de evidență contabilă proprie.

Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară are următoarele activități:

- elaborează, conform prevederilor legale, proiectul anual al BVC - STB S.A., pe baza analizelor și studiilor proprii, a propunerilor primite de la entitățile organizaționale ale STB S.A., a istoricului anilor precedenți, precum și a direcțiilor primite de la conducerea Societății, în concordanță cu prevederile legale în domeniu, pe care îl supune circuitului de avizare/aprobare;
- actualizează/rectifică BVC al STB S.A., inclusiv nivelul indicatorilor economico-financiarilor cu defalcare pe trimestre, pe care îl supune circuitului de avizare/aprobare;
- elaborează lunar realizarea indicatorilor economico-financiarilor prevăzuți în Bugetul de Venituri și Cheltuieli și întocmirea situației privind Execuția Bugetară pentru activitatea de exploatare, inclusiv concilierea situației salariilor realizate pe entități organizatorice ale STB S.A. cu înregistrările contabile lunare și a documentației aferente;

- elaborează/actualizează indicatorii economico-financiari, respectiv costurile planificate, pe entități organizaționale reprezentative ale STB S.A. trimestrial cu defalcare pe luni, pe care le supune circuitului de avizare/aprobare și le înaintează acestora în vederea încadrării;

- analizează activitățile desfășurate de Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere, gruparea acestora pe structura de costuri, în funcție de tip: activitate de transport/activități conexe;

- elaborează raportările periodice ale indicatorilor economico financiari realizați, 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 entități organizaționale reprezentative: URAC, Departamentul Întreținere și Reparații, Departamentul Utilaj Transport Intervenții, Direcția Contract de Delegare și Programe de Transport, Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere;

- asigură cunoașterea permanentă a situației financiare a Societății, informează conducerea asupra realizării indicatorilor economico-financiari, în funcție de solicitări;

- întocmește, înaintează pe circuitul de avizare/aprobare și depune la termenul solicitat declarația privind contribuția operatorilor la bugetul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC);

- 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;

- actualizează datele economice privind garanția cuprinsă în Contractul de Servicii (PSC).

- verifică și centralizează la nivel de Societate, cererile privind decontarea biletelor de odihnă, tratament și boală profesională;

- pe perioada negocierilor privind încheierea unui nou Contract Colectiv de Muncă, la solicitarea conducerii sau a structurii care asigură cadrul organizatoric necesar derulării procedurii de negociere, calculează efortul privind cheltuielile cu personalul (salarii, sporuri, tichete de masă și alte bonificații conform CCM);

- elaborează, conform prevederilor legale, Raportul Administratorului, parte a Situațiilor Financiare anuale ale Societății.

2. Serviciul Analize Economice, Tarife este organizat și funcționează în cadrul Direcției Economice și este condus de un șef de serviciu.

Execută controlul financiar preventiv propriu, conform deciziei/deciziilor emise de ordonatorul principal de credite, asupra următoarelor documente și operațiuni: Ordin/Act intern de decizie privind angajarea, promovarea sau avansarea personalului; Contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale; Programul Anual de Achiziții Sectoriale; Angajament individual sau global; Notele de fundamentare la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al STB S.A., elaborate de/pentru structurile organizaționale care nu funcționează pe bază de evidență contabilă proprie.

Serviciul Analize Economice, Tarife 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, din contractul de delegare de gestiune a serviciului de transport public local de călători;

- întocmește și transmite adrese prin care solicită Serviciului Contabilitate emiterea facturilor aferente compensației lunare în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători;

- actualizează anual sau la fiecare modificare legislativă, machetele de deviz-cadru la nivel de Societate, pentru lucrările și serviciile executate pentru entitățile organizaționale ale STB S.A. și terți;

- întocmește documentații 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 cunoașterea și respectarea metodologiei de calcul a prețurilor;

- elaborează Raportul de activitate al STB S.A. pentru anul precedent, în baza analizei raportărilor transmise de entitățile organizaționale, 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;

- elaborează Raportul de activitate al Directorului General lunar/semestrial, pentru anul în curs și anual, pentru anul precedent, conform contractului de mandat în vigoare și asigură transmiterea acestuia spre informare Consiliului de Administrație al STB S.A.;

- calculează și monitorizează conform prevederilor legale în vigoare, gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță pentru directorul general și Consiliul de Administrație al Societății și întocmește materialele de avizare/aprobare a acestora în Consiliul de Administrație în conformitate cu contractele de mandat;

- asigură funcționalitatea ofertei tarifare a STB S.A. în Sistemul Automat de Taxare, prin configurarea titlurilor de călătorie componente și atașarea 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;

- întocmește situațiile privind execuția lunară și la perioadă, a indicatorilor economico-financiar rezultați din activitatea unor entități organizaționale reprezentative ale STB S.A.;

- elaborează și transmite analize economice și documentații specifice solicitate de către TPBI, conducerea Societății sau colaboratori interni;

- contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare pe termen mediu și lung a Societății;

- asigură informații sintetizate pentru Consiliul de Administrație și 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.

- întocmește lunar Situația veniturilor în avans, în vederea transmiterii Serviciului Contabilitate, înainte de închiderea situațiilor financiar-contabile, a soldului contului 4726 Venituri în avans.

- pe baza Situației centralizate a vânzării titlurilor de călătorie, transmisă de Departamentul Comercial, calculează suma ce revine din vânzarea totală, liniilor regio, liniilor urbane, precum și altor operatori și le transmite Serviciului Contabilitate pentru înregistrarea acestora pe conturi distincte.

- lunar, pe baza situației centralizate a vânzării titlurilor de călătorie metropolitane, titlurilor de călătorie metropolitan integrate cu metroul și metropolitan integrate (suprafață-metrou-tren), transmisă de către Departamentul Comercial, se calculează veniturile cuvenite altor operatori de transport conform coeficientului de capacitate prevăzut în Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului Public de Transport Local de Călători nr.7/2021 – doc. asociat 8;

- transmite centralizatorul cu datele rezultate și documentele justificative aferente veniturilor din comercializarea titlurilor de călătorie, încasate în luna anterioară, către operatorii desemnați;

- verifică corectitudinea facturilor emise de alți operatori și le transmite către Serviciul Financiar în vederea efectuării plății;

- întocmește lunar adresă către Serviciul Contabilitate în vederea emiterii facturii cu costurile fixe de tip abonament și costuri variabile, efectuate pentru servicii prestate pentru alți operatori de transport;

- actualizează datele economice privind valoarea contractului precum și a prețului pe km cuprins în Contractul de Servicii (PSC);

- elaborează Declarația nefinanciară pentru exercițiul financiar încheiat aferent anului anterior în conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare („Ordinul 1802/2014”), punctul 492¹ (1) (inclusă în Situațiile financiare anuale ale Societății).

3. Serviciul Financiar

Serviciul Financiar este organizat și funcționează în cadrul Direcției Economice, este condus de un șef de serviciu și are în subordine două compartimente:

- Compartimentul Ordonanțare
- Compartimentul Financiar

Execută controlul financiar preventiv propriu, conform deciziei/deciziilor emise de ordonatorul principal de credite asupra următoarelor documente și operațiuni: ordonanțarea la plată privind achiziția publică de produse și servicii; ordonanțarea la plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont acordate prin casierie; ordonanțarea de plată externă a cotizațiilor, contribuțiilor la organisme internaționale; ordonanțarea la plată privind plățile legate de concesionare sau închiriere; ordonanțarea la plată de avansuri acordate persoanelor juridice din cadrul contractelor; ordonanțarea la plată pentru cheltuieli din donații sau sponsorizări; ordonanțarea la plată a salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora; dispoziție de încasare.

Compartimentul Ordonanțare este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- transmite către entitățile organizatoriale derulatoare documentația aferentă împreună cu facturile de penalități emise de către furnizori, spre avizare și certificare;

- transmite saptamanal catre Serviciul Contabilitate, spre inregistrare in evidenta contabila extrabilantiera, situatia platilor si a returnarii garanțiilor de buna execuție constituite pe bază de plăți succesive.

Efectuează plăți prin bancă (furnizori, salarii, popriri, pensii viagere, rețineri, obligații fiscale aferente drepturilor salariale), astfel:

- întocmește rapoartele cu facturile ce intra la scadenta zilnic pentru stabilirea plăților de catre ordonatorul de credite, în funcție de resursele financiare disponibile;
- efectueaza plățile în sistem SAP, care ulterior sunt preluate în sistemul de plată electronic al băncii colaboratoare și le transmite la bancă;
- întocmește ordinele de plată pe suport de hârtie, când este cazul;
- întocmește ordinele de plată pentru obligațiile fiscale datorate la Bugetul general consolidat și Bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- ține evidența pensiilor viagere și efectuează plățile la termen;
- întocmește cash-flow și il transmite la Serviciul Analize Economice, Tarife;
- întocmește centralizatoarele pentru reținerile din salarii (pensii alimentare, cotizații sindicat) pe beneficiar și conturi bancare, și întocmește documentele de plată (prin sistemul de plata electronic al bancii și mandate poștale);

Pentru a putea efectua platile prin bancă, se verifică:

- documentele privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări să fie cele prevăzute de normele legale (nota de ordonanțare la plată, contract de achiziții, comandă, factură fiscală, documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau execuția lucrărilor, suma ordonanțată la plată să se încadreze în angajamentul legal, să existe disponibilități în conturile bancare, să existe semnăturile care aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate prin decizie);
- documentele privind plățile externe: facturi furnizori externi, cotizații, contribuții la organisme internationale;
- toate documentele propuse pentru plată trebuiesc vizate cu viza CFP de persoanele desemnate conform deciziilor ordonatorului de credite.

Efectuează încasări și plăți (lei și valută) prin Casieria Centrală:

- verificarea și întocmirea dispozițiilor de încasare și a dispozițiilor de plată;
- ținerea la zi și înregistrarea în ordine cronologică a registrelor de încasări și plăți;
- centralizarea încasărilor și plăților zilnice prin întocmirea situației plan casă, verificarea cu registrul de casă și întocmirea procesului verbal de verificare lunar și ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea ordinului de schimb valutar (vânzare-cumparare);
- programarea zilnică a plăților prin casă, prin respectarea legislației în vigoare, privind plafonul de casă;

- înregistrarea în ordine cronologică în fișa de evidență a formularelor cu regim special și anume chitanțele;

- ținerea evidenței avansurilor spre decontare prin casierie, urmărirea justificării în termenele legale ale acestora prin verificarea tuturor documentelor justificative și stabilirea eventualelor diferențe și penalizări de nejustificare la termen a avansurilor spre decontare;

- primirea și verificarea documentelor privind deplasările în interes de serviciu și stabilirea drepturilor de cazare și diurnă, conform legislației în vigoare.

Centralizează necesarul de tichete electronice de masă, și tichete cadou la nivel de STB S.A., emiterea comenzii către furnizor prin respectarea clauzelor angajamentului legal (contract)

Centralizare salarii la nivel STB S.A., prin:

- centralizarea salariilor la nivel de Societate și crearea fișierului de salarii în format electronic;

- întocmirea, verificarea centralizatorului de salarii la nivel de Societate și transmiterea acestuia la Serviciul Plan Normare și Serviciul Contabilitate;

- întocmirea declarației 100 (privind obligațiile la plată la buget) și transmiterea acesteia;

- calcularea obligațiilor fiscale aferente drepturilor salariale acordate la Bugetul general consolidat și Bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale și verificarea concordanței acestora cu declarația 112 (privind obligațiile la plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate);

- întocmirea și depunerea cererii de recuperare reprezentând concedii medicale de la CASMB;

- întocmirea și 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 și boli profesionale;

- întocmirea și depunerea declarațiilor rectificative;

- întocmirea, la cerere, a tuturor situațiilor solicitate de conducerea Societății.

Compartimentul Financiar este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului;

- efectuează calculul drepturilor salariale și întocmește statele de plată pentru salariații din gestiunea Compartimentului Financiar;

- întocmește statele de plată și listele de avans (chenezina I) pentru personalul din cadrul entităților organizaționale ale Societății care se află în gestiunea financiară a compartimentului și cel cu funcții de conducere din întreaga Societate, respectând legislația și CCM STB S.A. în vigoare;

- efectuează calculul indemnizației membrilor Consiliului de Administrație și întocmește statul de plată lunar și îl transmite Compartimentului Ordonanțare și Serviciului Contabilitate;
- calculează indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă și indemnizația de concediu de odihnă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică pontajele lunare pentru salariații din gestiunea Compartimentului Financiar;
- actualizează lunar modificările de salarii de bază, când este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare;
- întocmește statele pentru tichete electronice de masă, tichete sociale și tichete cadou;
- programează plata salariilor, concediilor de odihnă și altor drepturi salariale ce se efectuează atât prin bănci cât și prin casierie;
- întocmește și eliberează diverse tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților din cadrul gestiunii Compartimentului Financiar;
- întocmește adeverințe pentru dosarele de pensionare pentru personalul lichidat și activ pentru salariații din gestiunea Compartimentului Financiar, conform Legii 263/2010;
- în vederea acordării deducerilor suplimentare, verifică legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform legislației în vigoare, respectiv documentele justificative prezentate;
- întocmește state plată pentru decontarea biletelor de odihnă, tratament și boli profesionale pentru salariații din gestiunea Compartimentului Financiar;
- întocmește și predă listele de depunere în card pentru plata salariilor către Compartimentul Ordonanțare;
- centralizează salariile și alte drepturi (tichete cadou, avans CO, bilete de odihnă și tratament, ajutoare sociale) conform CCM, pentru Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere;
- întocmește recapitulațiile de salarii pentru fiecare tip de activitate (Departamentul Comercial, Casa de Odihnă Predeal, Cantina, alte entități organizaționale care se află în gestiunea compartimentului și personalul de conducere) pe care le transmite Serviciului Desfacere Legitimații Călătorie, Serviciului Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie, Serviciului Plan Normare și Serviciului Contabilitate;
- operează concediile medicale în sistemul SAP;
- ține evidența analitică a contului 425 (avansuri acordate salariaților) pentru salariații din gestiunea Compartimentului Financiar;
- întocmește dosarele reprezentând drepturi de salarii necuvenite, pentru salariații care se află în gestiunea compartimentului și înaintează aceste dosare Serviciului Contabilitate-Compartiment Urmărire Debitori;
- centralizează partea financiară a activității din entitățile organizaționale ale STB SA cu contabilitate proprie și prelucrează cu acestea, normele și instrucțiunile financiar-contabile.

4. Serviciul Contabilitate

Serviciul Contabilitate este organizat și funcționează în cadrul Direcției Economice.

Prin activitatea sa specializată, Serviciul Contabilitate asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor și datoriilor, precum și a rezultatelor obținute. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și pentru terți utilizatori.

Prin utilizarea metodelor specifice contabilității, contribuie la menținerea integrității patrimoniului Societății.

Serviciul Contabilitate este condus de un șef de serviciu și are în structura sa trei compartimente:

- Compartimentul Contabilitatea Materialelor
- Compartimentul Urmărire Debitori
- Compartimentul Contabilitate de Gestiune

Serviciul Contabilitate îndrumă și controlează modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la activitatea contabilă specifică la nivelul serviciului, precum și la nivelul entităților organizaționale STB S.A., și are următoarele activități:

- elaborează metodologii cu privire la organizarea contabilității analitice în cadrul entităților organizaționale 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 și rezervelor;

- emite la cerere, precizări adaptate la specific, cu privire la inventarierea patrimoniului la entitățile organizaționale ale STB S.A., cu respectarea dispozițiilor legale;

- dispune aplicarea de către entitățile organizaționale STB S.A. a formulelor de înregistrare contabilă, conform reglementărilor legale;

- stabilește termenele pentru întocmirea balanței de verificare, astfel încât să fie respectate termenele finale de depunere a declarațiilor lunare, trimestriale, semestriale și a situațiilor financiare anuale;

- stabilește competențele în materie de contabilitate pentru entitățile organizaționale ale Societății, cu respectarea normelor legale privind contabilitatea;

- asigură efectuarea inventarierii periodice și anuale, a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește valorificarea acestora;

- îndrumă și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale privind contabilitatea de către entitățile organizaționale ale Societății;

- coordonează și îndrumă activitatea contabilă din cadrul entităților organizaționale, asigură organizarea contabilității atât pentru activitatea de coordonare cât și pentru activitatea economică proprie;

- participă la organizarea sistemului informațional, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;

- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de aplicarea programelor de prelucrare automată a datelor din domeniul contabil;

- exercită controlul financiar preventiv propriu, conform deciziilor emise de ordonatorul principal de credite asupra următoarelor documente și operațiuni: Acord-cadru de achiziții sectoriale, Contract/Contract subsecvent/ Comandă de achiziții de produse, servicii sau lucrări; Contract de concesiune, cumpărare sau închiriere terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile; Deconturi de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări și achiziții directe; Proces verbal de predare/primire având ca obiect transferul bunurilor fără plată; Contracte de garanție gestionari; Proiect anual al Bugetului de Venituri și Cheltuieli al STB S.A., ș.a.

Compartimentul Contabilitatea Materialelor este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- coordonează și înregistrează toate mișcările de materiale, materii prime, obiecte de inventar la nivel de STB SA și transferul acestora către magazinele entităților organizaționale;

- ține evidența analitică a valorilor materiale existente în gestiunile entităților organizaționale beneficiare derulatoare, Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie, Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimații Călătorie, Compartimentul Creație, Grafică și Producție (Tipografia), Serviciul Electronică Automatizări, Serviciul Proiectare și Avize Edilitare, Compartimentul Patrimoniu, Serviciul Administrativ, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Mecano Energetic, Serviciul Dispecerizarea Circulației și Direcția Economică – depozitele pentru DTAR și DTIRMR (conturile din clasa 3);

- verifică corectitudinea codurilor de materiale și înregistrarea corectă pe magazinele materialelor, pieselor de schimb și obiectelor de inventar;

- verifică corectitudinea înregistrărilor contabile generate de introducerea în SAP a documentelor, luând măsuri de corectare a eventualelor erori;

- verifică lunar stocurile din fișele de magazie cu cele din evidența SAP și FOX;

- efectuează toate corecțiile pentru cazurile de neconcordanță a soldurilor contabile cu cele din fișele de magazie;

- verifică legalitatea documentelor justificative privind intrările și ieșirile zilnice de valori materiale, în și din gestiune, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- preia de la gestionarii magaziiilor din subordine toate documentele de gestiune, note de intrare-recepție, bonuri de transfer, bonuri de consum, note de predare, avize de expediție la clienți;
- întocmește pachetele cu documente, pe tipuri și gestiuni, în vederea înregistrării lor în sistemul SAP și arhivării;
- extrage din SAP centralizatoare pe magazine, entități organizaționale și conturi analitice privind transferurile de bunuri efectuate lunar între magazine, întocmind deconturile și notele contabile aferente acestora;
- pentru gestiunile a căror evidență este ținută în cadrul compartimentului, listează structura bonurilor de transfer intrare, transfer ieșire și bonurilor de consum, le verifică prin bifare cu documentul original, întocmind deconturile și notele contabile aferente acestora;
- întocmește deconturile și notele contabile aferente mișcărilor de materiale înregistrate în SAP;
- urmărește înregistrările în conturile de materiale, pentru corelarea cu balanțele celorlalte entități organizaționale STB S.A.;
- verifică înregistrările din contul 308 "Diferențe de preț la materii prime și materiale", procedând la efectuarea reglărilor și întocmirea notei contabile;
- verifică fișele 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 compartimentului;
- efectuează inventariere prin sondaj la gestiunile a căror evidență o ține, în vederea păstrării integrității valorilor materiale;
- preia de la comisiile de inventariere procesele verbale și listele de inventar pe care le valorifică în vederea stabilirii eventualelor diferențe;
- înregistrează în SAP diferențele de inventar, întocmind lista de diferențe, care va sta la baza imputării minusurilor constatate cu ocazia inventarierii;
- ține evidența contului 408 Furnizori facturi nesoite, intervenind la entitățile organizaționale derulatoare;
- verifică concordanța valorii mărfurilor înscrise în imprimarele de NIR ale magaziiilor STB S.A. cu cea din facturile furnizorilor, la entitățile organizaționale derulatoare, eventualele neconcordanțe 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 Diferențe de preț la materii prime și materiale;
- pentru Tipografie, urmărește efectuarea mișcărilor în SAP privind producția efectuată conform comenzilor entităților organizaționale STB S.A.;
- verifică respectarea reglementărilor Legii 227/2015 cu completările și modificările ulterioare, referitoare la informațiile obligatorii ce trebuie să le conțină facturile fiscale de la furnizori;
- înregistrează în SAP facturile furnizorilor de materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, tichete electronice de masă, pentru toate entitățile organizaționale ale Societății;
- stornează facturile înregistrate eronat din diferite motive, solicitând note justificative entităților organizaționale la care se referă stornarea;
- predă la entitățile organizaționale derulatoare copia facturii cu număr de înregistrare SAP și ștampila Serviciului Contabilitate, un exemplar de NRCD și celelalte documente anexate la factură (certificat de calitate, aviz de expediție, declarație de conformitate, comandă, contract), în vederea înaintării la plată;
- întocmește lunar jurnalul de TVA aferent facturilor de materiale, separat pentru intrările prin entitățile organizaționale derulatoare, și prin Cantină;
- ține evidența contului 40110 și 40150, sintetic și analitic, privind facturile emise de furnizori și înregistrate în SAP;
- la sfârșitul fiecărei luni, efectuează reevaluarea soldurilor furnizorilor în valută;
- întreține corespondența cu furnizorii pentru corectitudinea înregistrărilor, atunci când este necesar sau când aceștia o solicită;
- întocmește cel puțin o dată pe an, pentru exercițiul financiar curent, confirmările de solduri pentru furnizorii de materiale;
- întocmește 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 operațiunea de clearing operativ în programul SAP pentru contul 408 Furnizori facturi nesosite;
- ține evidența obiectelor de inventar și a materialelor de protecție date în folosință în unele entități organizaționale 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 mijloacelor 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 compartimentului din actele normative în vigoare, referitoare la activitatea de evidență a materialelor și la înregistrarea facturilor.

Compartimentul Urmărire Debitori este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- întocmește și înaintează conducerii STB SA situația tuturor debitelor înregistrate în evidențele contabile ale Societății care urmează a fi prescrise în trimestrul următor, defalcată valoric și nominal, și propune soluții de evitare a prescrierii acestora;

- întocmește trimestrial, împreună cu Serviciul Juridic Contencios și înaintează conducerii STB SA situația debitelor prescrise înregistrate în evidențele contabile ale Societății, defalcată valoric și nominal, și propune soluții de recuperare a prejudiciului;

- în urma punctajului trimestrial efectuat cu entitățile organizatorice, întocmește situația debitelor din accidente, defalcată valoric și organizațional, pe care o înaintează conducerii STB S.A.

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;

- verifică 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 demarării procedurilor contencioase și obținerii 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 Compartimentul Urmărire Debitori;

- 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 Serviciului Financiar Contabil MR și Serviciului Financiar Contabil AR 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 și a evitării prescrierii acestora.

Evidența și instrumentarea dosarelor de daună provenite din evenimente de circulație pentru toate entitățile organizaționale ale 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), CASCO sau terți vinovați, transmise Compartimentului Urmărire Debitori pentru a fi recuperate de la societățile de asigurare;

- verifică dosarele de daună primite, solicită documente în entitățile organizaționale pentru completarea acestora, ori de câte ori este cazul și întocmește cererile de despăgubire și adrese pentru identificarea persoanelor implicate în producerea evenimentelor;

- 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 relațiile cu societățile de asigurare, secțiunile de poliție, persoanele fizice și juridice privind evenimentele de circulație;

- 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 Serviciul Mișcare AR și Serviciul Mișcare MR, a deblocărilor transmise de către DUTI, precum și situația avariilor în rețea comunicate de Secția Linii/RES, le transmite la Serviciul Juridic Contencios pentru identificarea autorului dacă este cazul, întreprinde demersurile necesare, pentru recuperarea unitară a debitelor rezultate. În cazul în care debitele nu au fost recuperate pe cale amiabilă dosarele, conținând toate documentele și informațiile necesare vor fi înaintate Serviciului Juridic Contencios în vederea demarării procedurilor contencioase;

- 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 Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere, Secția Linii, RES și analizează împreună cu entitățile organizaționale STB S.A., situația debitelor din accidente;

- îndrumă activitatea Secțiilor Transport Material Rulant și Secțiilor Transport Autovehicule Rutiere cu privire la tratarea debitelor provenite din evenimentele de circulație, la solicitarea acestora;

Evidența și punerea în executare a înființărilor de popririi comunicate de către executorii judecătorești, precum și a altor rețineri ce se efectuează din salariul angajaților STB S.A. (pensii alimentare, pensii facultative, chirii, etc.):

- primește și înregistrează înființările de popririi/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 și urmărește popririle, pensiile alimentare, chiriile și ratele locuințelor, pentru salariații din cadrul entităților organizaționale care se află în gestiunea compartimentului, în aplicația 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 compartimentului 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 Compartimentul Îndrumare 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;
- gestionează situația clienților incerti și transmite Serviciului Juridic Contencios dosarele acestora în vederea întreprinderii demersurilor legale necesare recuperării creanțelor;
- îndrumă și coordonează activitatea tuturor entităților organizaționale privind toate reținerile salariale datorate terților.

Compartimentul Contabilitate de Gestiune este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de capital și rezerve, la conturile rezultatului reportat, la conturile de rezultate, de provizioane și ajustări și la conturile de împrumuturi și datorii asimilate și ține evidența acestora;
- înregistrează operațiunile economice cu referire la imobilizările corporale, necorporale și financiare pentru entitățile organizaționale din cadrul STB S.A., fără contabilitate proprie și ține evidența acestora;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la amortizările imobilizărilor corporale și necorporale pentru entitățile organizaționale din cadrul STB S.A. fără contabilitate proprie și ține evidența acestora;

- verifică și coordonează operațiunile economice privind imobilizările corporale, necorporale, financiare și înregistrarea amortizărilor lunare pentru toate entitățile organizaționale ale STB SA;

- înregistrează operațiunile economice referitoare la conturile de clienți și ține evidența acestora;

- emite facturi pentru clienți și ține evidența acestora și transmite deconturi, pentru toate entitățile organizaționale 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 Contencios 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 și asimilate pentru entitățile organizaționale din cadrul Societății, fără contabilitate proprie;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de asigurări sociale, protecție socială și conturi asimilate pentru entitățile organizaționale din cadrul STB S.A. fără contabilitate proprie;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile decontărilor cu bugetul statului, fondurilor speciale și conturilor asimilate, concedii medicale din FNUASS decontate de CASMB;

- înregistrează și gestionează operațiunile economice privind garanțiile materiale ale gestionarilor din STB SA;

- înregistrează, urmărește și coordonează operațiunile contabile privind decontările între toate entitățile organizaționale ale STB;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile de venituri și cheltuieli pentru entitățile organizaționale din Societate fără contabilitate proprie și ține evidența acestora;

- înregistrează operațiunile economice cu referire la conturile în afara bilanțului, pentru entitățile organizaționale din Societate, fără contabilitate proprie, și ține evidența acestora;

- asigură asistență pentru toate activitățile de control;

- întocmește balanța de verificare a entităților organizaționale fără contabilitate proprie și coordonează realizarea balanței pe STB S.A.;

- verifică partea contabilă a activității din entitățile organizaționale ale STB S.A. cu contabilitate proprie și prelucrează cu acestea, normele și instrucțiunile financiar-contabile;

- anual, determină coeficientul de regie și cota de transport aprovizionare pentru entitățile organizaționale 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 Direcției Economice;

- asigură gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, folosite în cadrul Serviciului Contabilitate;

- înregistrează operațiunile economice privind mijloacele bănești existente în Casieria Centrală STB S.A., ține evidența încasărilor și plăților efectuate cu numerar, verifică corectitudinea soldului, precum și decontările între casierile Departamentului Comercial – Serviciul Desfacere Legitimații Călătorie;

- 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 ține evidența decontărilor între Serviciul Contabilitate și entitățile organizaționale cu contabilitate proprie, pentru operațiunile reciproce (materiale, lucrări executate, plăți și încasări prin bancă și casă);

- înregistrează și ține evidența încasărilor privind activitatea de bază aferentă serviciului de transport public, lucrărilor executate și serviciilor prestate și a plăților prin contul curent;

- ține evidența decontărilor cu personalul pentru drepturile de salarii cuvenite, pentru entitățile organizaționale fără contabilitate proprie;

- ține evidența decontărilor între Secțiile Transport MR și entitățile organizaționale ale Societății pentru operațiunile reciproce (materiale, lucrări executate, plăți și încasări prin bancă și casă);

- 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;

- înregistrează garanțiile de buna execuție constituite și returnate furnizorilor;

- înregistrează în conturi în afara bilanțului garanțiile de buna execuție constituite pe baza de scrisoare de garanție sau plăți succesive, precum și returnarea acestora către furnizori;

- înregistrează cheltuielile sociale, pe feluri de cheltuieli, în cadrul conturilor analitice;

- ține contabilitatea investițiilor, evidența obiectivelor de investiții finalizate, evidența avansurilor bănești acordate unităților de construcții, evidența decontărilor cu furnizorii, folosirea surselor proprii de investiții, evidența 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;

- urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului STB S.A.;

- ține evidența mijloacelor fixe din patrimoniul STB S.A. prin atribuirea de numere de inventar la intrarea acestora în patrimoniu;

- ține evidența uzurii mijloacelor fixe supuse amortizării, conform prevederilor legale, și întocmește planul anual de amortizare;

- transmite către entitățile organizatorice derulatoare facturile fiscale emise de către furnizori, transmise pe SPV, spre avizare și certificare;

- întocmește, verifică și transmite declarația D406 – Saft;

- 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 teritorii 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 1030 Situații financiare anuale consolidate;
- S 1001 FMI Raportarea indicatorilor economico financiari (trim/sem/anual)
- A 4200 aplicația pentru validarea fișierului XML creat de aparatele de marcat electronice fiscale, conținând 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.

VI. DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI INFRASTRUCTURĂ

Direcția Generală Tehnică și Infrastructură este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de un Director General Adjunct și are în subordine următoarele entități organizaționale:

- Direcția Tehnică
- Departamentul Întreținere și Reparații
- Departamentul Utilaj Transport Intervenții
- Departamentul Financiar Contabilitate și Logistic
- Secția Dotări și Salubritate
- Serviciul Plan Administrativ
- Serviciul Mecano-Energetic

1. DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului General Adjunct, este condusă de către un Director și are în subordine:

- Departamentul Proiectare și Avize Edilitare
- Serviciul Tehnic

1.1. DEPARTAMENTUL PROIECTARE ȘI AVIZE EDILITARE

Departamentul Proiectare și Avize Edilitare este condus de un șef departament și are în subordine:

- Serviciul Proiectare și Avize Edilitare
- Serviciul Electronică Automatizări
- Compartimentul Investiții

Departamentul Proiectare și Avize Edilitare are ca obiect de activitate:

- elaborarea planului anual de proiectare

1.1.1 Serviciul Proiectare și Avize Edilitare

Serviciul Proiectare și Avize Edilitare este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Proiectare și Avize Edilitare, este condus de un șef de serviciu 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 Proiectare și Avize Edilitare 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 achiziție pentru produse, servicii și lucrări, organizate de STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini/ specificațiilor tehnice elaborate conform legislației și reglementărilor interne în vigoare;

- participă la verificarea documentațiilor tehnice în vederea avizării în Comisiile Tehnico Economice;

- urmărește derularea contractelor cu terții, repartizate de conducerea STB S.A.;

- participă la inventarierea anuală, ajutând la întocmirea listelor de inventar aferente serviciului, conform procedurii de inventariere.

Activitatea privind emiterea avizelor edilitare se desfășoară conform Legii nr.50/1991 (cu modificările și completările ulterioare) privind autorizarea lucrărilor de construcții, și anume:

- 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.

Activitatea privind asigurarea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul proiectării și cercetării.

Serviciul Proiectare și Avize Edilitare elaborează documentații tehnice conform normativelor de proiectare și a legislației în vigoare, în următoarele specializări:

- linii de tramvai;

- aparate de cale;

- rețele de contact tramvai-troleibuz;

- substații de tracțiune și cabluri de curent continuu, pentru alimentarea sistemelor de tracțiune electrică;

- arhitectură;

- rezistență și sisteme carosabile;

- instalații sanitare, de încălzire și ventilații;

- instalații electrice pentru construcții;

- lucrări de topometrie;

- construcții 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.

Activități de proiectare desfășurate în cadrul Serviciului Proiectare și Avize Edilitare:

- proiectează infrastructura rețelelor de transport public de persoane, tramvaie și troleibuze;

- proiectează rețele de contact, cabluri de curent continuu, substații electrice de tracțiune, clădiri și instalațiile aferente;

- solicită avizele tehnico edilitare pentru lucrările de proiectare în desfășurare, pentru care există comenzi de proiectare ferme din partea entităților organizaționale STB S.A. sau terți, în baza certificatelor de urbanism;

- evaluează costurile lucrărilor de construcții montaj aferente lucrărilor de proiectare elaborate și determină indicatorii tehnico-economici;

- acordă asistență tehnică de specialitate pe toată perioada de execuție a lucrărilor pe șantier, în baza documentațiilor întocmite;

- execută lucrări de topometrie, necesare la elaborarea proiectelor tehnice specifice (linii de tramvai, trama stradală, peroane, etc.);

- urmărește derularea contractelor interne și externe inițiate în cadrul serviciului, precum și gestionarea situațiilor de plată a personalului din cadrul compartimentului (personalul implicat direct în activitatea de proiectare);

Pentru proiectele complexe, se pot forma colective temporar constituite, conduse de către un șef de proiect de specialitate, stabilit de către șeful de compartiment.

Serviciul Proiectare și Avize Edilitare are ca obiectiv strategic de activitate, creșterea nivelului tehnic, a productivității, a eficienței economice și îmbunătățirea calității serviciilor în transportul public de persoane.

Conform obiectivelor strategice și direcțiilor de acțiune ale STB S.A. și în concordanță cu fondurile alocate programului de cercetare finanțat de la buget și programului de proiectare finanțat din fondurile pentru dezvoltare și fondurile proprii ale Societății, Serviciul Proiectare și Avize Edilitare desfășoară următoarele activități:

- centralizează propunerile transmise de către entitățile organizaționale, pentru planul anual de proiectare;

- elaborează documentații tehnico-economice necesare lucrărilor de investiții-dezvoltare și reparații pentru obiectivele STB S.A., prin care urmărește:

- creșterea fiabilității și a siguranței în exploatare a căilor de rulare, rețelelor de contact, sistemului de tracțiune, clădirilor și instalațiilor;

- îmbunătățirea condițiilor de transport și reducerea uzurii la materialul rulant, prin implementarea unor noi soluții în proiectarea liniilor de tramvai și a rețelelor de contact;
- reducerea consumurilor de energie electrică, prin modernizarea substațiilor electrice de tracțiune și a rețelei electrice de transport și prin reproiectarea și modernizarea instalațiilor de încălzire, ventilație și electrice, concomitent cu noi soluții de izolații termice și mărirea suprafețelor vitrate la clădiri;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă a personalului STB S.A., prin modernizarea clădirilor și instalațiilor aferente.

- elaborează proiecte, studii și alte lucrări specifice, în calitate de proiectant de specialitate pentru terți;

- elaborează documentații necesare solicitării avizelor de la terți, pentru lucrările specifice STB S.A., în vederea obținerii autorizațiilor de construire;

- participă în proceduri de achiziție publică, unde este necesară prezența unor specialiști pentru lucrările elaborate de către Serviciul Proiectare și Avize Edilitare;

- 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.

1.1.2 Serviciul Electronică și Automatizări

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Proiectare și Avize Edilitare, și are ca activitate implementarea, întreținerea și repararea echipamentelor electrice și electronice de mică putere, a echipamentelor de forță pentru tracțiune electrică și a echipamentelor de radiocomunicații 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 Secțiile Transport Material Rulant, Secțiile Transport Autovehicule Rutiere, 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 șef de serviciu și are în subordine:

- colectivul echipa de electronică
- colectivul echipa de automatizări
- colectivul echipa de radiocomunicații
- colectivul echipa de muncitori

Colectivul echipa de electronică are următoarele activități:

- răspunde de întreținerea și repararea indicatoarelor de traseu de tip O.Peled (cu flipdot-uri și LED-uri), Hanover și AMELI (cu LED-uri), montate pe autobuze, troleibuze și tramvaie;

- răspunde de întreținerea și repararea indicatoarelor de traseu de tip FOK-GYEM (VISINFORM cu flipdot-uri) montate pe troleibuzele Astra Ikarus 415T;
- răspunde de reactualizarea, la solicitarea Departamentului Programare - Serviciul Programare, a informațiilor auditive și vizuale ce se adresează călătorilor în troleibuzele ASTRA-IKARUS 415T;
- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de măsurare a vitezei pentru tramvaiele V3A;
- răspunde de service-ul pentru echipamentele SAT îmbarcate (validatoare, console șofer, dispozitive de comunicație), echipamentele de comunicație fixe din Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere (AP - nivel 1), echipamentele SAT din centrele de vânzare aparținând Departamentului Comercial (display-urile imprimantelor fiscale) și la nivel 1, imprimantele EVOLIS-DUALYS și TATTOO, UPS-uri și alte echipamente aferente SAT;
- răspunde de întreținerea și repararea blocurilor electronice IFE de acționare a ușilor de tramvai;
- răspunde de întreținerea și repararea plăcilor electronice ale instalațiilor de automatizare macaz, din Secțiile Transport Material Rulant și stradale, pentru modelul H&K;
- răspunde de instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor SAT pe vehiculele nou achiziționate, nou confecționate și pe vehiculele care trec prin reparații generale la URAC, precum și pe autobuzele de pe linia turistică Bucharest City Tour;
- răspunde de întreținerea și repararea echipamentelor din componența sistemului THOREB, care nu se mai repară cu terți;
- răspunde de întreținerea și repararea plăcilor electronice ale substațiilor electrice de tracțiune, pe baza documentației de service;
- răspunde de repararea blocurilor WABCO de comandă a ușilor 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 entităților organizaționale ale STB S.A.;
- răspunde de repararea echipamentelor transponder de pe tramvaie (Hanning&Kahl sau Peek Traffic);
- răspunde de repararea echipamentelor aparținând Serviciului Întreținere Echipamente și Administrare Rețea (monitoare, UPS-uri, plăci de bază calculatoare);
- răspunde de repararea plăcilor electronice ale motoarelor din componența sistemului de aer condiționat de pe troleibuzele Irisbus;

- urmărește comportarea în exploatare a echipamentelor Actia (computere de bord) de pe troleibuzele Irisbus și informează reprezentantul Irisbus despre necesitatea resoftării lor;
- urmărește comportarea echipamentelor Rompetrol îmbarcate, și în baza documentației de service, dotărilor necesare și autorizării de intervenție, remediază defectele;
- participă la punerea în funcțiune și urmărește în exploatare echipamentele electronice nou achiziționate;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini pe probleme specifice;
- analizează documentații tehnice din sfera de activitate și întocmește referate de specialitate;
- participă în colective pluridisciplinare la rezolvarea unor probleme tehnice complexe.
- participă la inventarierea anuală, ajutând la întocmirea listelor de inventar aferente serviciului, conform procedurii de inventariere;

Colectivul echipa de automatizări are următoarele activități:

- răspunde de întreținerea și repararea surselor statice de tramvai cu TN,GTO,IGBT,IF;
- răspunde, până la un anumit nivel de competență, de întreținerea și repararea surselor și chopper-elor de troleibuz;
- răspunde de întreținerea și repararea sertarelor de comandă SEC 01 ale chopper-elor EAVTCU-02, fabricate de URAC, ce echipează tramvaiele tip V3A93-CH-PPC;
- răspunde de întreținerea și repararea dispozitivelor de sesizare a tensiunilor periculoase la caroseria troleibuzelor (DST) și echipamentelor de testare fixe și mobile pentru acestea;
- răspunde de repararea invertoarelor de iluminat interior, montate pe vehiculele de transport public de persoane, ale STB S.A.;
- răspunde de întreținerea, repararea și reglarea microcontrolerelor de pe troleibuzele Astra-Ikarus 415T;
- răspunde de repararea semafoarelor cu LED-uri, din componența macazurilor automate (stradale și din unitatea de exploatare Calea Dudești 184);
- răspunde de repararea instalațiilor de semaforizare a circulației tramvaielor pe cale unică;
- răspunde de repararea modulelor electronice de comandă MSR și convertoarelor DC-DC Hanning & Kahl din dulapurile de automatizare a macazurilor;
- răspunde de întreținerea și repararea echipamentelor destinate eliminării dezechilibrului de consum din bateriile de acumulatori de pe tramvaiele Tatra;
- răspunde de reglarea încărcării pentru menținerea tensiunii constante la bornele bateriilor de acumulatori, pe tramvaiele V3A;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini pe probleme specifice;
- analizează documentații tehnice din sfera de activitate și întocmește referate de specialitate;

- participă în colective pluridisciplinare la rezolvarea unor probleme tehnice complexe;
- desfășoară activități de constatare a defectelor echipamentelor de tracțiune electrică de pe troleibuze, care fac obiectul contractelor de service cu terții astfel încât devizele de reparații emise de aceștia și urmărite de unitatea de exploatare (Secțiile Transport Material Rulant) să fie în concordanță cu cele constatate.

Colectivul echipa de radiocomunicații are următoarele activități:

- răspunde de instalarea și repararea tuturor tipurilor de radiotelefoane fixe, mobile și portabile, precum și programarea lor în funcție de regimul de lucru;
- răspunde de instalațiile de telecomandă a stațiilor fixe din dotarea dispeceratelor Societății: Sediul STB S.A., STB-2, STB-3, STB-4, STB-5, STB-SEA, Atelier Dispecerizare și Intervenții Operative, Transport Electric;
- răspunde de probleme legate de funcționarea repetitoarelor radio din cadrul sistemului de radiocomunicații al STB S.A. (în prezent STB-2, STB-3, STB-5, Transport Electric);
- răspunde de întreținerea periodică și reglarea filtrelor de frecvență montate pe radiotelefoanele din dotarea dispeceratelor;
- răspunde de repararea surselor stabilizate de alimentare a radiotelefoanelor fixe și mobile;
- răspunde de formatarea, verificarea și recondiționarea bateriilor de acumulatori pentru echipamentele portabile și fixe;
- răspunde de instalarea, cu sprijinul entităților organizaționale ale Societății, a antenelor de emisie-recepție în locațiile fixe;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de preluare a echipamentelor PTM (Public Transport Management) la STB S.A., din planul de implementare al strategiei de dezvoltare și, în baza documentației de service și a dotărilor necesare, remediază defectele;
- răspunde de planificarea și efectuarea reviziilor, montărilor și demontărilor stațiilor radio de pe plugurile de deszăpezire;
- răspunde de încadrarea legală a rețelelor de radiocomunicații ale Societății și propune măsuri pentru realizarea acestui obiectiv, în funcție de cerințele și posibilitățile Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM);
- îndrumă persoanele nominalizate din cadrul Societății, la cererea conducătorilor entităților organizaționale de care acestea aparțin, pentru obținerea certificatelor de operator radiotelefonist la ANCOM;
- analizează necesarul de echipamente radio, stabilește performanțele tehnice ale acestora și face propuneri de noi achiziții, în vederea modernizării rețelelor de radiocomunicații ale Societății;

- soluționează problemele tehnice care apar în procesul de întreținere și reparare a echipamentelor radio, precum și problemele de trafic radio;
- participă la punerea în funcțiune și urmărește în exploatare echipamentele electronice nou achiziționate;
- participă la revizia trimestrială a instalației de balizaj luminos de pe catargul sediului Societății;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini pe probleme specifice;
- analizează documentații tehnice din sfera de activitate și întocmește referate de specialitate;
- participă în colective pluridisciplinare la rezolvarea unor probleme tehnice complexe.

Colectivul echipa de muncitori participă la realizarea tuturor activităților practice desfășurate de cele trei colective.

1.1.3 Compartimentul Investiții

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Proiectare și Avize Edilitare, este condus de un șef de compartiment și asigură îndeplinirea obligațiilor ce-i revin prin legile, normativele și normele specifice activității, precum și prin dispozițiile proprii.

Compartimentul Investiții 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.

Compartimentul Investiții are următoarele activități:

Activități specifice de planificare și analiză obiective de investiții:

- solicită entităților organizaționale din cadrul STB S.A., propunerile de investiții necesare a fi cuprinse în lista obiectivelor de investiții anuale;
- primește și centralizează propuneri de obiective de investiții, însoțite de referate de necesitate și note de fundamentare, de la entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;
- analizează, prioritizează și împarte pe surse de finanțare 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 Lista obiectivelor de Investiții, precum și nota justificativă;
- verifică și centralizează referatele de necesitate și notele de fundamentare pentru introducerea obiectivelor de investiții în Lista obiectivelor de Investiții;
- centralizează documentele de planificare investițională anuală (lista obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A., nota justificativă împreună cu lista de dotări

independente și confecții STB SA propuse pentru a fi achiziționate din investiții surse proprii pentru anul în curs) și le transmite spre aprobare în Consiliul de Administrație al STB S.A.;

- întocmește și transmite la TPBI (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov), lista obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A., nota justificativă împreună cu lista de dotări independente și confecții STB S.A. propuse pentru a fi achiziționate din investiții surse proprii pentru anul în curs;

- 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 Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, Anexa 4 – parte componentă a bugetului de venituri și cheltuieli al STB S.A.;

- transmite Serviciului Achiziții Directe, obiectivele de investiții din lista anuală a obiectivelor de investiții, aprobată din surse proprii STB S.A., pentru includerea în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- întocmește și transmite către Serviciul Proiectare și Avize Edilitare, 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 Avize Edilitare și transmite spre avizare în Comisia Tehnico-Economică a STB S.A., proiectele aferente obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- transmite proiectele comandate spre verificare, la verificatori atestați;

- transmite solicitările de declanșare a procedurilor de achiziții, către Serviciul Achiziții Directe, în conformitate cu lista obiectivelor de investiții din surse proprii STB S.A. și cu Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- participă în comisii de evaluare a procedurilor de achiziție organizate în cadrul Departamentului Achiziții și Valoare Estimată;

- întocmește documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții din surse proprii STB S.A.;

- analizează periodic stadiul realizării contractelor, în vederea realizării obiectivelor de investiții programate;

- întocmește informări solicitate de conducerea STB S.A. cu privire la stadiul realizării contractelor aflate în derulare;

- face propuneri de rectificare a listelor obiectivelor de investiții din 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 Serviciului Achiziții Directe, obiectivele de investiții din listele anuale rectificate aprobate ale obiectivelor de investiții din surse proprii STB S.A., pentru rectificarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- întocmește situația privind împărțirea pe trimestre și luni, a planului anual de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- transmite Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, situația privind împărțirea pe luni a Listelor anuale de obiective de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- întocmește analiza anuală a realizării obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A. – analiză necesară includerii în situațiile economice ale Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară;

Activități specifice de planificare a lucrărilor de reparații:

- 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 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 Directorului, lista obiectivelor de reparații ale patrimoniului construit, pentru includerea în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- întocmește și transmite către Serviciul Proiectare și Avize Edilitare, 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 Avize Edilitare 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, Directorului, 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 și Valoare Estimată;

- urmărește documentațiile tehnice aferente obiectivelor de reparații din Planul Anual al Achizițiilor al STB S.A.;

- la cererea conducerii STB SA, întocmește situația privind stadiul realizării obiectivelor de reparații, și analiza anuală a realizării obiectivelor de reparații.

- participă la inventarierea anuală, ajutând la întocmirea listelor de inventar aferente compartimentului, conform procedurii de inventariere.

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 a obiectivelor de investiții în baza listelor obiectivelor de investiții aprobate;

- participă în colaborare organizațiile de proiectare și de construcții, la stabilirea graficelor de eșalonare a investiției, inclusiv graficului de livrare a utilajelor pentru obiectivele de investiții, și le supune spre aprobare conducerii STB S.A. - dacă acestea sunt documente modificatoare, anexe la acte adiționale;

- derulează listele anuale de investiții aprobate pe obiective, întreprinde demersurile necesare alocării fondurilor pentru acestea la termenele stabilite prin contracte și în conformitate cu eșalonarea calendaristică (pe trimestre și luni) a surselor proprii aprobate;

- urmărește eșalonarea investițiilor conexe de către titularii acestora, în corelare cu termenele de punere în funcțiune a obiectivelor de bază, în conformitate cu devizele generale ale obiectivelor de investiții;

- urmărește aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind realizarea obiectivelor de investiții, conform prevederilor proiectelor;

- analizează periodic cu societățile de construcții contractante, proiectanții și cu ceilalți factori interesați, modul de realizare a Listei obiectivelor de investiții, punerea în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute și propune măsuri de îmbunătățire a activității, urmărind respectarea condițiilor din avizele emise la autorizarea construcției/obiectivului de investiții;

- urmărește întocmirea caietelor de sarcini, necesare declanșării procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții din Lista Obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- 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 investiții, în conformitate cu legislația în vigoare privind personalul de supraveghere și verificarea calității lucrărilor;

- urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor pentru obiectivele de investiții, prin diriginții de șantier (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 și a tuturor celorlalte norme și normative care reglementează activitatea în domeniul construcțiilor;

- coordonează activitățile personalului de consultanță - altul decât personalul autorizat din cadrul Compartimentului Investiții – dacă există contracte de servicii de consultanță în derulare;

- urmărește realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor prevăzute în listele de investiții, din surse proprii STB S.A.;

- ține evidența cantitativă și valorică pe fiecare contract de execuție lucrări;

- urmărește efectuarea recepțiilor obiectivelor de investiții (atât recepția la terminarea lucrărilor, cât și recepția finală a lucrărilor), cu respectarea întocmai a prevederilor legale;

- întocmește raportările operative, situațiile statistice privind activitatea de investiții și de construcții-montaj;

- participă la activitatea de codificare a mijloacelor fixe și transmite spre înregistrare, la Serviciul Contabilitate, valorile de inventar ale acestora;

- predă beneficiarului de donație Cartea Tehnică a Construcției, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

- urmare a solicitării beneficiarului cu privire la defecțiunile apărute în perioada de garanție a lucrărilor, Compartimentul Investiții urmărește și întreprinde măsurile necesare pentru respectarea prevederilor contractuale cu privire la perioada de garanție;

- transmite (în primul trimestru al fiecărui an) realizările fizice/decontările aferente anului precedent, a listelor obiectivelor de investiții aprobate, în vederea întocmirii analizei economico-financiare necesară includerii în situațiile economice ale Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară și Serviciului Analize Economice, Tarife;

- participă în comisiile de recepție aferente activității desfășurate.

Activități specifice achiziționării de utilaje și/sau dotări independente:

- urmărește dotarea entităților organizaționale STB S.A. cu obiective de investiții din fonduri de investiții surse proprii;

- urmărește întocmirea caietelor de sarcini necesare declanșării procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții;

- pregătește documentația necesară și solicită declanșarea procedurilor de achiziție de lucrări cuprinse în Lista Obiectivelor de Investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- urmărește, derularea contractelor, cu verificarea conținutului și termenelor din contract;

- urmărește livrarea obiectivelor de investiții conform graficelor, respectiv a termenelor de livrare din contracte;

- efectuează recepția obiectivelor de investiții și întocmește procesul verbal de recepție și punere în funcțiune a mijlocului fix;

- centralizează documentația aferentă obiectivelor de investiții (facturi, procese verbale de recepție și punere în funcțiune, avize de expediție, certificate de garanție, certificate de conformitate, cărți tehnice, contracte – inclusiv anexe) și o multiplică în patru exemplare, pentru: Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, unitatea beneficiară și Compartimentul Investiții;

- participă la ședințele de conciliere privind contractele de achiziții de utilaje/dotări;

- verifică facturile furnizorilor, corespondența acestora cu prevederile contractuale și le trimite la plată, după aprobarea documentelor de plată de către conducerea STB S.A.;

- colaborează cu Serviciul Contabilitate și cu Serviciul Financiar, urmărind decontarea tuturor facturilor aferente obiectivelor de investiții aprobate prin listele de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- analizează periodic stadiul realizării achizițiilor din Lista obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A. și întocmește informări periodice cu privire la acesta.

Activități economice specifice de urmărire și derulare a contractelor de lucrări/achiziții:

- întocmește note de ordonanțare către Serviciul Financiar, pentru realizările obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii STB S.A.;

- urmărește derularea plăților din surse proprii STB S.A., cu încadrarea în listele obiectivelor de investiții aprobate;

- întocmește lunar și anual, fișe pe fiecare obiectiv de investiții realizat, cuprins în listele obiectivelor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;

- calculează penalități – dacă se constată neîndeplinirea de prevederi contractuale – pentru contractele de furnizare de utilaje și/sau dotări și transmite valoarea de facturat la Serviciul Contabilitate.

Activități specifice lucrărilor de reparații la clădiri și platforme în incintele entităților organizaționale ale STB S.A.:

- verifică documentele aferente Compartimentului Investiții, întocmite pentru realizarea lucrării și urmărește derularea executării lucrării;

- întocmește în colaborare cu entitățile organizaționale STB S.A. notele tehnice de constatare și solicită Serv.Proiectare și Avize Edilitare, întocmirea proiectelor tehnice necesare;

- solicită documentațiile tehnice și economice, de la Serviciul Proiectare și Avize Edilitare;

- participă la avizarea documentațiilor de reparații, 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;
 - 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 verficatori 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 urmărite 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 personalul din subordine, inclusiv dirigenții de șantier, (înscriși în Registrul dirigenților 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;
 - predă beneficiarului de dotație, Cartea Tehnică a Construcției, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
 - urmare solicitărilor beneficiarului, cu privire la defecțiunile apărute în perioada de garanție a lucrărilor, Compartimentul Investiții urmărește și întreprinde măsurile necesare pentru respectarea prevederilor contractuale cu privire la perioada de garanție.
- Activități generale specifice activității desfășurate în cadrul serviciului:
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectivelor de investiții aprobate;

- întocmește materiale/documente și asigură explicațiile/documentele justificative necesare, la solicitarea organelor de control ale diferitelor instituții delegate pentru efectuarea controlului activității STB S.A.;

- primește și rezolvă în termen reclamațiile și sesizările – primite din partea 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 construcțiilor:

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 curentă a comportării construcțiilor se efectuează în conformitate cu instrucțiunile de urmărire curentă a construcțiilor prevăzute în proiectele de execuție.

Activitatea de urmărire curentă a comportării construcțiilor în cazul construcțiilor vechi care nu au instrucțiuni de urmărire curentă se face după transmiterea comenzii unei firme de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației privind achizițiile publice.

Activitatea de urmărire a comportării construcțiilor se efectuează după 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 nu există documentație tehnică;

Urmărirea curentă se efectuează la intervale de timp prevăzute prin instrucțiunile de urmărire curentă, dar nu mai rar de o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite (seism, inundații, incendii, explozii, alunecări de teren, etc.).

- urmărește activitatea privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor, aflată în responsabilitatea beneficiarilor construcțiilor;

- solicită întocmirea rapoartelor privind urmărirea curentă a construcțiilor, ce vor fi menționate în Jurnalul evenimentelor și vor fi incluse în Cartea Tehnică a construcției. În cazul în care se constată deteriorări avansate ale structurii construcției, va întocmi urgent o informare către conducerea STB SA pentru aprobarea declanșării achiziției de servicii de expertiză tehnic;

- în cadrul urmăririi curente a construcțiilor, la apariția unor deteriorări ce se consideră că pot afecta rezistența, stabilitatea și durabilitatea construcției, utilizatorul va întocmi urgent o informare către conducerea STB SA pentru aprobarea declanșării achiziției de servicii de expertiză tehnic;

- solicită întocmirea, păstrarea și completarea la zi a jurnalului evenimentelor, de către personalul utilizatorului;

- participă cu personalul din subordine la recepția montajului aparaturii de măsurare și control, conform instrucțiunilor sau proiectului de urmărire specială, dacă aparatul este cuprins în Lista Obiectivelor de Investiții;

- controlează (la intervalele prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur, inundație, ploaie torențială, cădere masivă de zăpadă, supraîncărcare accidentală cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie, ș.a.) starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției;

- întocmește documentația de achiziție pentru serviciul de efectuare a unei expertize, a unei inspectări extinse sau a altor măsuri prin firme sau specialiști autorizați, în cazul constatării unor degradări;

- centralizează datele transmise de EO și le include în programul de reparații;

- ca urmare a sesizării inițiate de către beneficiar, la apariția unor evenimente, întocmește o informare către conducerea Societății;

- verifică eficiența măsurilor de intervenție aplicate;

- solicită modificări ale proiectului de execuție sau de intervenții, în cazul în care situația de pe teren nu corespunde cu ipotezele de calcul;

- propune spre aprobare achiziția de expertize tehnice la construcțiile la care s-a depășit durata de serviciu și cărora li se schimbă destinația sau condițiile de exploatare, precum și la cele la care se constată deficiențe semnificative în cadrul urmăririi curente sau speciale;

- participă la anchetele organizate de către STB SA, pentru cunoașterea unor aspecte privind comportarea construcțiilor;

- fiecare unitate își desemnează personalul care efectuează urmărirea curentă și specială, denumiți responsabili cu urmărirea comportării construcțiilor; în cazul în care aceștia efectuează urmărirea specială, trebuie să fie autorizați de către Inspecția de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, conform Instrucțiunilor privind autorizarea responsabililor cu urmărirea specială a comportării în exploatare a construcțiilor;

- asigură luarea măsurilor de intervenții provizorii stabilite de proiectant, în cazul unor situații de avertizare sau alarmare și comandă expertiza tehnică a construcției;

- stabilește în colaborare cu entitățile organizaționale solicitante, lista cu lucrările de reparații necesare a fi cuprinse în programele anuale și o înaintează spre aprobare Conducerii STB S.A. și ulterior, Consiliului de Administrație al STB S.A.;

- stabilește în colaborare cu entitățile organizaționale ale STB S.A. și Serviciul Proiectare și Avize Edilitare documentațiile tehnice necesare executării lucrărilor de reparații care urmează a fi achiziționate și/sau efectuate în regie proprie – pe bază de comandă internă - și le înaintează

spre avizare și aprobare; în cazul în care nu există capacitate de proiectare la Serviciul Proiectare și Avize Edilitare, realizează documentația de achiziție;

- asigură obținerea a timp a elaborării documentațiilor tehnice și economice, în colaborare cu Serviciul Proiectare și Avize Edilitare și/sau societăți de specialitate;

- participă la avizarea proiectelor de reparații în CTE a STB S.A., făcând observații, după caz, asupra documentațiilor tehnico-economice;

- coordonează întocmirea fundamentării necesității și oportunității lucrărilor de reparații prevăzute în programele propuse, în colaborare, prin autosesizare – urmare a derulării activității de urmărire a construcțiilor în exploatare - și/sau la solicitarea unităților beneficiare;

- realizează prin măsuri organizatorice definitivarea graficelor de eșalonare a lucrărilor de reparații, și le înaintează spre aprobare conducerii STB S.A. – dacă acestea sunt documente modificatoare anexe la acte adiționale;

- transmite Directorului General Adjunct, Lista anuală a lucrărilor de reparații aprobată pentru includerea în Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale;

- asigură participarea prin reprezentanți în comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții de lucrări de reparații;

- asigură verificarea corespondenței dintre prevederile proiectelor tehnice, certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru fiecare obiectiv în parte – dacă lucrările de reparații necesită obținerea de către STB S.A. a autorizațiilor de construire;

- asigură urmărirea aplicării celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind realizarea lucrărilor de reparații, conform prevederilor proiectelor;

- întocmește la solicitarea utilizatorului, caietele de sarcini necesare declanșării procedurilor de achiziție pentru lucrările de reparații din Lista anuală a lucrărilor de reparații aprobată.

1.2. Serviciul Tehnic

Este organizat și funcționează în cadrul Direcției Tehnice, este condus de un șef de serviciu și asigură antrenarea potențialului tehnic al STB S.A., cu responsabilități în scopul creșterii siguranței circulației, calității, eficienței și atractivității serviciului de transport, precum și în domeniul îmbunătățirii eficienței economice prin scăderea cheltuielilor de exploatare, creșterea încasărilor și creșterea productivității muncii;

Serviciul Tehnic are 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 Transport Autovehicule Rutiere (Secții Transport Autovehicule Rutiere) și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant (Secții Transport Material Rulant și URAC);

- participă la activitatea legată de funcționarea și modernizarea Sistemului Automat de Taxare;

- 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.;

- verifică specificațiile tehnice și caietele de sarcini elaborate în cadrul entităților organizaționale beneficiare;

- analizează împreună cu entitățile organizaționale beneficiare, solicitările de clarificări transmise de către Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, în vederea formulării răspunsului la documentațiile de atribuire în cadrul procedurilor de achiziție de produse/ servicii/ lucrări, conform legislației în vigoare și procedurilor interne STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini elaborate în cadrul Serviciului Tehnic;

- verifică (ori de câte ori este cazul) procesele tehnologice de întreținere planificată și reparații vehicule curente neplanificate, la solicitarea entităților organizaționale beneficiare, face propuneri de modificare, inclusiv pentru cele care sunt înaintate spre avizare în CTE;

- organizează și realizează activitatea specifică de secretariat al CTE și distribuie documentația tuturor membrilor CTE, pentru analiza în vederea avizării, întocmește avizele și procesul verbal al ședințelor CTE;

- promovează, analizează și avizează temele de proiectare supuse avizării CTE;

- coordonează activitatea de verificare a documentațiilor 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;

- organizează activitatea de promovare a propunerilor de invenții și inovații;

- 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.;

- ține evidența și arhivează (în format electronic și original) toate caietele de sarcini și specificațiile 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 și Valoare Estimată;

- 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 participanții din partea Serviciului Tehnic pentru procedurile de achiziție pentru produse, servicii și lucrări, organizate de STB S.A., pentru procedurile aferente caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice elaborate de Serviciul Tehnic, conform legislației și reglementărilor interne în vigoare;

- asigură, la solicitarea Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, consultanță din punct de vedere tehnic prin specialiștii proprii, în colaborare cu entitățile organizaționale ale STB S.A., în vederea stabilirii factorilor de evaluare;

- coordonează activitatea de centralizare și definitivare a Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale de Servicii în colaborare cu celelalte entități organizaționale ale STB S.A.;

- răspunde de întocmirea, actualizarea și gestionarea registrului riscurilor pentru activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Tehnic, cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora și de implementare a procedurilor aprobate de conducerea STB S.A., conform legislației în vigoare;

- urmărește activitatea de standardizare națională și internațională în domeniu, actualizează documentațiile tehnice conform noilor standarde în vigoare și le retransmite către

entitățile interesate; achiziționează standarde tehnice de la Asociația de Standardizare din România (ASRO), cu aprobarea conducerii STB S.A.;

- urmărește derularea contractelor cu terții, repartizate de conducerea STB S.A., Serviciului Tehnic;

- conform deciziilor conducerii STB S.A., coordonează, organizează comisiile și participă împreună cu entitățile organizaționale de specialitate din cadrul STB S.A., la verificări și analize pentru cazuri de avarii tehnice la vehicule, la infrastructură și instalațiile fixe de tracțiune, a firului de contact, a liniilor, macazurilor și instalațiile aferente, precum și la clădirile și instalațiile din dotarea STB S.A., analizând cauzele producerii defecțiunilor și propune măsuri de remediere a acestora, în baza deciziilor conducerii STB S.A. și urmărind stadiul de îndeplinire al respectivelor măsuri;

- elaborează instrucțiuni și determină soluții de funcționare în parametri optimi pentru agregatele și echipamentele specifice care au defecțiuni frecvente sau sistematice;

- urmărește aplicarea soluțiilor tehnice din proiecte și acordă asistență tehnică de specialitate entităților organizaționale ale Societății, urmărind realizarea acestora;

- face propuneri pentru întocmirea programului de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport pe timp de iarnă;

- coordonează activitatea comisiei de verificare a utilajelor de deszăpezire, în baza deciziei conducerii STB S.A.;

- colaborează împreună cu entitățile organizaționale beneficiare la realizarea verificării utilajelor de deszăpezire, în baza deciziilor conducerii STB S.A.;

- coordonează verificarea stadiului realizării lucrărilor cuprinse în planul pregătirilor de iarnă, pentru instalațiile fixe și de tracțiune;

- analizează proiectele de norme interne ale Societății, standardele de firmă și normativele trimise la secretariatul CTE pentru avizare;

- coordonează elaborarea instrucțiunilor pentru agregatele și echipamentele specifice, care dau defecțiuni 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 și 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, conferințe, prezentări de firme, expoziții, etc.;

- asigură prin urmărirea activităților din entitățile organizaționale ale STB S.A., existența documentației de execuție, a fișelor de măsurători și a SDV-urilor necesare;

- participă la comisiile de omologare/ certificare pentru produse și servicii;
- coordonează activitatea de testare și experimentare a diferitelor soluții tehnice cum ar fi: vehicule de transport public cu noi tehnologii, sisteme anticolidiune, sisteme de protecție și prelungirea duratei de viață a infrastructurii de transport urban pe șine, cele pentru reducerea emisiilor poluante sau a consumului de carburant, energie electrică etc., în baza protocoalelor de colaborare;
- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională, în scopul dezvoltării unor programe de pregătire tehnică a personalului angajat;
- efectuează instruirea personalului conform graficelor de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență și securitate și sănătate în muncă și propune participarea la programe de pregătire pe linie de sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor, situații de urgență și protecția mediului;
- verifică procedurile operaționale/instrucțiunile de lucru transmise în acest scop de diverse entități organizaționale ale STB S.A. și transmite acestora propuneri/observații;
- coordonează și derulează activitatea de verificare a documentațiilor tehnice primite de la terți în vederea obținerii avizelor de la organismele acreditate (AFER, RAR) prin specialiștii proprii, în colaborare cu entitățile organizaționale de specialitate ale STB S.A., interesate în utilizarea produselor și/ sau serviciilor;
- 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 entitățile organizaționale de specialitate ale STB S.A., interesate în utilizarea produselor și/sau serviciilor;
- participă în cadrul activităților de inspecție solicitate de AFER;
- participă la activitatea de tratare (împreună cu furnizorul), a defecțiunilor tehnice înregistrate și comunicate de către Direcția Transport Autovehicule Rutiere și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, la stațiile de distribuție a carburanților din incinta unităților de exploatare;
- elaborează analize, proceduri, instrucțiuni și reglementări împreună cu Direcția Transport Autovehicule Rutiere și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant privind activitatea de întreținere și reparații tramvaie, troleibuze și autobuze;
- urmărește comportarea prototipurilor în domeniul material rulant și utilaje de specialitate aferente întreținerii și reparării acestuia, conform deciziei conducerii STB S.A.;
- participă, din dispoziția conducerii, la comisiile de verificare și analiză în cazul producerii unor accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale;
- participă la inventarierea anuală, ajutând la întocmirea listelor de inventar aferente serviciului, conform procedurii de inventariere;

- întocmește referate de necesitate/DAPSL pe care le înaintează spre avizare șefului Departamentului Financiar Contabilitate și Logistic și spre aprobare directorului general adjunct al DGTI;

- urmărește contractele de prestări servicii/achiziții/lucrări ce țin de obiectul de activitate al serviciului.

Activități specifice de omologare și autorizare a activităților din cadrul entităților organizaționale:

- asigură relațiile de colaborare ale STB S.A. cu RAR (Registrul Auto Român) și AFER (Autoritatea Feroviară Română) și alte instituții competente în domeniul transportului urban, 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;

- participă la inventarierea anuală, ajutând la întocmirea listelor de inventar aferente serviciului, conform procedurii de inventariere;

- 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 relațiile de colaborare ale STB S.A. cu Autoritatea Feroviară Română-AFER și Registrul Auto Român-RAR, precum și cu alte instituții 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 și 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 activități și experți, cu termene și responsabilități, în faza de încheiere a contractului de executare a lucrării de evaluare a conformității, verificare și omologare;

- întocmește raportul tehnic, concluziile îndeplinirii condițiilor de evaluare a conformității, verificare și omologare;

- supraveghează și verifică produsele/serviciile omologate, după un program de verificări, stabilit cu ocazia omologării;
- întocmește și asigură funcționarea riguroasă a unui sistem de evidență a tuturor abaterilor (derogărilor) de la documentația supusă omologării, precum și a reclamațiilor semnalate, din interior sau de la societăți cu care colaborează, a măsurilor de corecție luate și a stadiului de soluționare;
- analizează și verifică documentațiile tehnice, elaborează documentele necesare privind omologările pentru produsele și serviciile specifice STB S.A., cu organisme de evaluare a conformității, verificare și omologare acreditate (ex. RAR, AFER, etc);
- avizează documentația pentru caietele de sarcini de licitație pentru achiziția din fonduri publice (la solicitare);
- participă (la solicitarea conducerii Societății) la analiza evenimentelor de circulație, urmărirea în exploatare a soluțiilor constructive noi la vehicule;
- verifică stadiul și calitatea lucrărilor efectuate de societăți comerciale pe baza contractelor de colaborare încheiate cu Societatea, dacă există solicitare;
- reprezintă interesele Societății în cadrul comisiilor de specialitate și 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 și urmărește la nivel de Societate, toate omologările, certificările, agrementările și atestările din domeniul transportului urban pe șine, cu AFER și alte organisme abilitate în domeniu;
- întocmește dosarul pentru obținerea omologărilor, agrementărilor, autorizărilor și atestărilor cu Autoritatea Feroviară Română, pe care îl propune spre aprobare conducerii STB S.A.;
- asigură buna desfășurare a activității de avizare a documentațiilor de către STB S.A., la solicitarea operatorilor economici interesați și derularea în bune condiții a tuturor activităților ce decurg din aceasta;
- participă și asigură buna desfășurare a efectuării probelor, încercărilor și 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 reparația și întreținerea autovehiculelor rutiere;
- coordonează și asigură desfășurarea 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 entitățile organizaționale STB S.A. autorizate RAR, pentru desfășurarea activităților de întreținere și reparații autovehicule;
- coordonează la nivel de Societate și asigură desfășurarea conform legislației în vigoare, la solicitarea entităților organizaționale STB SA, obținerea autorizațiilor pentru modificări constructive a autovehiculelor rutiere cu RAR;
- coordonează la nivel de Societate, activitatea de omologări individuale RAR a autovehiculelor rutiere, la solicitarea entităților organizaționale STB SA;
- coordonează la nivel de Societate, activitatea de agreare a autovehiculelor destinate învățării conducerii auto;
- urmărește și coordonează activitatea de obținere a certificatelor de atestare a capacității 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 obținerea și menținerea autorizațiilor RAR a stațiilor de inspecție tehnică ITP;
- participă la solicitarea conducerii STB SA/Primăriei Capitalei, la comisiile de recepție a autovehiculelor rutiere achiziționate;
- participă la grupuri de lucru, la solicitarea conducerii STB SA/Primăriei Capitalei, pentru implementarea legislației în vigoare;
- întocmește BVC/PASS aferente anului următor, pentru activitățile specifice de omologare și autorizare;
- primește și centralizează de la entitățile organizaționale STB S.A., solicitările privind verificările metrologice pentru echipamentele necesare păstrării autorizațiilor/atestatelor RAR și AFER și le transmite pentru achiziție către entitățile organizaționale specializate ale STB S.A.;
- derulează comenzile/contractele pentru verificări metrologice a echipamentelor necesare păstrării autorizațiilor/atestatelor RAR și AFER;
- rezolvă orice alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea Societății sau decurg din regulamentele și actele normative în vigoare, cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de muncă;
- pune la dispoziția părților interesate, procedura de evaluare a conformității, verificare și omologare a produsului/serviciului, acceptarea acesteia de către solicitant.

2. DEPARTAMENTUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Departamentul Întreținere și Reparații este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Tehnice și Infrastructură, este condus de un șef departament și are în subordine următoarele entități organizaționale:

- Secția Linii
- Secția RES

Departamentul Întreținere și Reparații coordonează, supraveghează și răspunde de activitatea privind desfășurarea în condiții de siguranță 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 și execută la termenele stabilite, lucrările de întreținere-reparații prevăzute de normative, pentru menținerea în funcțiune la parametrii normali, a instalațiilor care intră în componența sistemului energetic de tracțiune STB S.A.: substații electrice de redresare, cabluri de curent continuu (pozitive și negative), rețeaua de contact pentru tramvaie și troleibuze, rețeaua stradală (aeriană și subterană) de comunicații prin fibră optică și instalațiile de telecomandă substații și cofreți din rețeaua 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 siguranță;

- urmărește, analizează, planifică și ia măsuri pentru înaintarea cu previziune a necesarelor de materiale și piese de schimb în limita competențelor acordate, pentru derularea ritmică a aprovizionării, urmărirea încadrării în PAAS și în bugetul alocat

- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității lucrărilor și de creștere a productivității muncii.

- participă la inventarierea anuală, ajutând la întocmirea listelor de inventar aferente secțiilor, conform procedurii de inventariere;

- întocmește referate de necesitate/DAPSL pe care le înaintează spre avizare șefului Departamentului Financiar Contabilitate și Logistic și spre aprobare directorului general adjunct DGTI;

- urmărește contractele de prestări servicii/achiziții/lucrări ce țin de obiectul de activitate al serviciului.

2.1 Secția Linii

Secția Linii coordonează, supraveghează și răspunde de întreținerea și reparația căii de rulare, a pieselor de cale, de întreținerea și repararea instalațiilor de acționare automată și manuală și de încălzire a macazurilor și ungătoarelor de cale.

Secția Linii este subordonată șefului de departament și este condusă de un șef de secție, având în subordine:

- Atelierul Dispecerizare și Intervenții Operative
- Atelierul Nord - Est
- Atelierul Sud - Est
- Atelierul Sud - Vest
- Atelierul Nord - Vest
- Atelierul Macazuri
- Atelierul Lucrări Linii

Secția Linii are următoarele activități:

- planifică și execută revizii tehnice și reparații curente la calea de rulare, piese cale, macazuri automate și manuale, ungătoare de linie, încălzitoare macaz, conform normativelor tehnice în vigoare;

- organizează activitatea de analiză și evidență a deraierilor din calea de rulare luând măsurile corespunzătoare;

- planifică și execută lucrări de reparații prin înlocuirea șinei de tramvai, a pieselor de cale și a longrinelor de beton;

- organizează activitatea și ia măsuri speciale de întreținere curentă și menținere în stare de funcționare a căii de rulare, a pieselor de cale și a macazurilor automate și manuale în situații deosebite (ploi torențiale, ninsori abundente, călduri toride, ger, lucrări subterane de traversare a căii de rulare, etc.);

- întocmește și pune în aplicare programul de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă;

- remediază avariile produse de terți căii de rulare, refugiilor pietonale și mobilierului stradal;

- întocmește Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale, la nivelul Secției și îl transmite Departamentului Financiar Contabilitate și Logistic spre aprobare;

- întocmește și defalcă planul anual de aprovizionare al Secției pe trimestre, luni, perioade și activități;

- execută activitatea de urmărire a derulării contractelor cadru și a contractelor subsecvente;

- efectuează instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- efectuează instructajul în domeniul situațiilor de urgență (Apărarea Împotriva Incendiilor și Protecție Civilă) și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- întocmește necesarul de scule, dispozitive și materiale necesare îndeplinirii planului pentru situațiile de urgență;
- întocmește documentele necesare pentru eliberarea cardurilor de indentitate STB S.A.
- întocmește fișa de indentificare a factorilor de risc profesional;
- ține evidența certificatelor medicale, a notelor de concedii de odihnă, a cererilor pentru concedii fără plată, concedii pentru studii, și a personalului scos din producție, etc;
- ține evidența examenului medical periodic al personalului;
- ține evidența salariaților care exercită funcție suplimentară de conducător auto;
- ține evidența echipamentelor ISCIR și a personalului care utilizează aceste echipamente;
- transmite către Serviciul Dispecerizarea Circulației și Secția Rețele Electrice și Substații, solicitările Atelierelor din cadrul Secției Linii, privind întreruperile de circulație și întreruperile de tensiune pe intervale orare și artere;
- solicită obținerea de avize și autorizații necesare lucrărilor de intervenție, de la Primăria Municipiului București și Brigada de Poliție Rutieră;
- execută activitatea de normare a lucrărilor executate de formațiile de lucru în baza dispozițiilor de lucru;
- întocmește cărțile de lucru pentru personalul care lucrează în regie, pe formații, puncte de lucru și comenzi;
- centralizează lunar cărțile de lucru pe comenzi pentru fiecare atelier în parte;
- înregistrează în fișele tehnice ale liniilor de tramvai și a pieselor de cale, lucrările de revizii tehnice și reparații curente executate, precum și lucrările de reparații generale;
- actualizează fișele tehnice ale liniilor de tramvai și ale pieselor de cale;
- întocmește propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- întocmește documentația pentru declasarea obiectelor de inventar și pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- execută activitatea de scoatere din funcțiune, dezmembrarea și casarea mijloacelor fixe și declasarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
- întocmește "Programul de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă" și urmărește realizarea măsurilor cuprinse în acesta, precum și raportarea acestora;
- întocmește propunerile de casare a sculelor și dispozitivelor, care în urma verificărilor metrologice nu se mai înscriu în parametri și pot pune în pericol integritatea celor care le folosesc;

- propune pentru verificarea periodică repararea sau scoaterea din funcțiune (casare) a aparatelor de control și de contorizare;
- verifică și 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 Serviciului Logistic, în vederea achiziției (conform modelului de motorină);
- colaborează/participă la licitațiile organizate de STB S.A. pentru materiale, piese de schimb, utilaje și SDV-uri;
- întocmește note de fundamentare și specificații tehnice pentru dotarea cu materiale, piese de schimb, utilaje și SDV-uri;
- recepționează produsele noi și cele reparate de terți;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și pieselor aprovizionate;
- elaborează sau revizuieste procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice activității Secției Linii, în concordanță cu Sistemul de Management Integrat;
- 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 unitățile de exploatare 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 Atelierului Nord-Est;
- organizează activitatea depozitului de piatră spartă și split din incinta Atelierului Sud-Est;
- organizează activitatea depozitului de nisip din incinta Atelierului Sud -Vest;
- centralizează lunar lucrările executate de sectoare și ateliere, verifică încadrarea lor în normele de producție;
- participă la inventarierea anuală;
- actualizează inventarul Secției Linii (cale de rulare și piese cale) și întocmește anual situația căii de rulare;

- întocmește documentele contabile primare (bon de consum, note de primire, note de transfer, etc);
- organizează activitatea de evidență, primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din depozite și magazii;
- organizează activitatea de primire, păstrare, evidență tehnico-operativă și eliberare a bunurilor materiale din gestiune;
- analizează petițiile (reclamații, propuneri, cereri și sesizări) și întocmește răspunsurile de rigoare;
- urmărește modul de completare a evidenței, circulației și păstrării documentelor utilizate în cadrul Secției;
- examinează și autorizează electricienii;
- analizează costurile comparativ cu producția realizată pentru lucrările de întreținere ale căii de rulare;
- desfășoară și alte activități specifice, detaliate în cadrul entităților organizaționale din subordine, respectiv:

Atelier Dispecerizare și Intervenții Operative este condus de un șef atelier și desfășoară următoarele activități:

- execută intervenții accidentale la deficiențele căii de rulare și a pieselor de cale;
- organizează activitatea de intervenții operative la calea de rulare și piese de cale;
- intervine pentru remedierea incidentelor de exploatare în infrastructură transportului public de persoane cu tramvaie;
- asigură disciplina tehnică și tehnologică la întreținerea și repararea căii de rulare, pieselor de cale și refugiilor pietonale;
- întocmește dispozițiile de lucru ale reviziilor tehnice și reparațiilor curente executate de personalul muncitor;
- întocmește documentele contabile primare (bon de consum, note de primire, note de transfer, etc);
- organizează activitatea de primire, păstrare, evidență tehnico-operativă și eliberare a bunurilor materiale din gestiune;
- programează utilajele și mijloacele de transport necesare lucrărilor de întreținere a căii de rulare;
- ține evidența utilajelor și a mijloacelor de transport ale SUI - Atelier Exploatare, de care beneficiază Atelierului Dispecerizare și Intervenții Operative;
- întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție, de materiale igienico- sanitare, de alimente de protecție și apă minerală;
- distribuie alimente de protecție și apă minerală;

- solicită Secției efectuarea demersurilor către Serviciul Dispecerizarea Circulației, pentru întreruperi de circulație și către Secția Rețele Electrice și Substații pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare și artere;

- solicită Secției, obținerea de avize și autorizații necesare lucrărilor de intervenție de la Primăria Municipiului București și Brigada de Poliție Rutieră;

- organizează activitatea de analiză și evidență a evenimentelor de circulație;

- organizează activitatea echipelor specializate pentru intervenții;

- urmărește consumurile de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;

- prin activitatea desfășurată, ia toate măsurile specifice pentru asigurarea circulației în siguranță a materialului rulant.

Atelierele Nord-Est, Sud-Est, Sud-Vest și Nord – Est sunt conduse de câte un șef atelier și desfășoară următoarele activități:

- execută intervenții accidentale la deficiențele căii de rulare și a pieselor de cale;

- intervine pentru remedierea incidentelor de exploatare în infrastructura transportului public de persoane, cu tramvaie;

- planifică și execută controlul căii de rulare și al pieselor de cale;

- confecționează și recondiționează piese și subansamble pentru calea de rulare și piese de cale;

- asigură continuitatea electrică a căii de rulare, pentru reducerea curenților de dispersie și încadrarea în standarde;

- predă amplasamentul către terți în cazul modernizării liniilor de tramvai, prin Proiecte Unice ale PMB, urmărește recuperarea materialelor rezultate din demontarea acestora, predarea lor în magazine și casarea mijloacelor fixe demontate;

- execută activitatea de recepție la terminarea lucrărilor de modernizare, urmărirea pe perioada de garanție și recepția la expirarea perioadei de garanție;

- execută activitatea de depozitare, manipulare și sortare a materialelor recuperate din lucrările de întreținere a căii de rulare și din lucrările de modernizare;

- execută activitatea de recuperare, recondiționare și refolosire a materialelor, pieselor și subansamblelor;

- asigură disciplina tehnică și tehnologică la întreținerea și repararea căii de rulare și pieselor de cale;

- implementează soluții tehnice îmbunătățite și modificări constructive la calea de rulare și piese de cale;

- efectuează instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- efectuează instructajul în domeniul situațiilor de urgență (Apărarea împotriva Incendiilor și Protecție Civilă) și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
 - întocmește necesarul de scule, dispozitive și materiale necesare îndeplinirii planului de măsuri pentru situații de urgență;
 - întocmește programarea utilajelor și a mijloacelor de transport necesare lucrărilor de întreținere a căii de rulare;
 - ține evidența utilajelor și mijloacelor de transport ale SUI – Atelier Exploatare, de care beneficiază Atelierele din cadrul Secției Linii;
 - întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție, de materiale igienico-sanitare, de alimente de protecție și apă minerală;
 - distribuie materialele de protecție și apă minerală;
 - solicită Secției efectuarea demersurilor către Serviciul Dispecerizarea Circulației pentru întreruperi de circulație și către Secția Rețele Electrice și Substații pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare și artere;
 - solicită Secției obținerea de avize și autorizații necesare lucrărilor de intervenție de la Primăria Municipiului București și Brigada de Poliție Rutieră;
 - întocmește dispozițiile de lucru ale reviziilor tehnice și reparațiilor curente executate de personalul muncitor;
 - întocmește documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.);
 - organizează activitatea de primire, păstrare evidență tehnico-operativă și eliberare a bunurilor materiale din gestiune;
 - contribuie la întocmirea "Programului de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă" și urmărește realizarea măsurilor cuprinse în acesta, precum și raportarea acestora;
 - contribuie la întocmirea "Programului de îmbunătățire a stării de curățenie, a esteticii vehiculelor și dotărilor" și urmărește realizarea măsurilor cuprinse în acesta, precum și raportarea lor;
 - întocmește rapoarte privind starea tehnică a căii de rulare și pieselor speciale;
 - ia măsurile de remediere a deficiențelor semnalate (dacă e cazul) privind petițiile (reclamații, propuneri, cereri și sesizări);
 - urmărește consumurile de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;
 - ia toate măsurile specifice pentru asigurarea circulației în siguranță a materialului rulant.
- Atelierul Macazuri este condus de un șef atelier și desfășoară următoarele activități:
- execută intervenții accidentale la deficiențele pieselor de cale;

- organizează activitatea de intervenții operative la piesele de cale;
- intervine pentru remedierea incidentelor de exploatare în infrastructura transportului public de persoane, cu tramvaie;
- confecționează și recondiționează în ateliere piese și subansamble pentru piese de cale;
- execută recepția la terminarea lucrărilor de modernizare, urmărirea pe perioada de garanție și recepția la expirarea perioadei de garanție;
- asigură disciplina tehnică și tehnologică la întreținerea și repararea pieselor de cale;
- implementează soluții tehnice îmbunătățite și modificări constructive și piese cale;
- efectuează instructajul privind securitatea și sănătate în muncă și ia de măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- efectuează instructajul în domeniul situațiilor de urgență (Apărarea Împotriva Incendiilor și Protecție Civilă) și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- întocmește necesarul de scule, dispozitive și materiale necesare îndeplinirii planului pentru situații de urgență;
- întocmește dispozițiile de lucru ale reviziilor tehnice și reparațiilor curente executate de personalul muncitor al atelierului;
- întocmește documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.);
- organizează activitatea de primire, păstrare evidență tehnico-operativă și eliberarea bunurilor materiale din gestiunea atelierului;
- programează utilajele și mijloacele de transport necesare lucrărilor de întreținere a căii de rulare;
- ține evidența utilajelor și a mijloacelor de transport ale SUI – Atelier Exploatare, a căror beneficiar este atelierul;
- întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție, de materiale igienico-sanitare, de alimente de protecție și apă minerală și se preocupă de distribuirea acestora;
- solicită Secției, efectuarea demersurilor către Serviciului Dispecerizarea Circulației pentru întreruperi de circulație și către Secția Rețele Electrice și Substații pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare și artere;
- solicită Secției, obținerea de avize și autorizații necesare lucrărilor de intervenție de la Primăria Municipiului București și Brigada de Poliție Rutieră;
- organizează activitatea de analiză și evidență a evenimentelor de circulație;
- organizează activitatea echipelor specializate pentru intervenții;
- urmărește consumul de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;
- ia toate măsurile specifice pentru asigurarea circulației în siguranță a materialului rulant.

Atelierul Lucrări Linii este condus de un șef atelier și desfășoară următoarele activități:

- execută lucrări neplanificate solicitate de către terți, PMB, TPBI;
- execută reparații de amploare/modernizări la calea de rulare a tramvaielor și la piese de cale;
- implementează soluții tehnice îmbunătățite și modificări constructive la calea de rulare și piese de cale;
- efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor și instructajul în domeniul situațiilor de urgență (All și protecție civilă) și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- întocmește antemăsurătorile și atașamentele pentru toate lucrările executate și întocmește documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.).
- execută orice altă lucrare specifică domeniului de activitate.

2.2 Secția RES (Rețele Electrice și Substații)

Secția Rețele Electrice și Substații are ca obiect de activitate întreținerea, exploatarea, reparațiile și administrarea următoarelor categorii de instalații și mijloace fixe din STB S.A.:

- substațiile de transformare-redresare și instalațiile aferente prin Atelierul Exploatare Substații și Atelierul Întreținere Substații și Cabluri;
- rețeaua stradală (aeriană și subterană) de comunicații prin fibră optică și instalațiile de telecomandă substații și cofreți din rețeaua de contact, rețeaua de cabluri subterane de 0,8 kV și cablurile din substațiile energetice prin Atelierul de Întreținere Substații și Cabluri;
- rețeaua electrică aeriană de contact pentru tramvaie și troleibuze și instalațiile aferente prin Atelierul de Întreținere Rețele;
- asigură organizarea, coordonarea, programarea și urmărirea activității tehnice de întreținere și reparații, a rețelei de contact aeriene și cablurilor subterane, substațiilor energetice, echipamentelor de automatizare, precum și asigurarea condițiilor tehnice pentru aprovizionarea tehnico-materială a Secției.

Obiectul principal de activitate al Secției îl reprezintă planificarea și execuția la termenele stabilite, a lucrărilor de întreținere-reparații prevăzute de normative, pentru menținerea în funcțiune la parametri nominali, a instalațiilor care intră în compunerea sistemului energetic de tracțiune STB S.A.: substații electrice de redresare, cabluri de curent continuu (pozitiv și negativ), rețeaua de contact pentru tramvaie și troleibuze, rețeaua stradală (aeriană și subterană) de comunicații prin fibră optică și instalațiile de telecomandă substații și cofreți din rețeaua de contact.

Secția RES este subordonată Departamentului Întreținere și Reparații și este condusă de un șef de secție, având în subordine patru ateliere:

- Atelierul de Întreținere Rețele, condus de un șef de atelier, având în componență formații de lucru pentru rețeaua de contact;
- Atelierul de Întreținere Substații și Cabluri, condus de un șef de atelier, având în componență echipe specializate pentru întreținerea substațiilor, a instalațiilor de telecomandă și a rețelei de fibră optică, precum și formații de lucru pentru intervențiile la cablurile subterane de alimentare cu energie electrică;
- Atelierul Exploatare Substații de redresare, condus de un șef de atelier, având în componență formații de lucru pentru exploatarea substațiilor;
- Atelierul Lucrări RES condus de către un șef atelier, execută lucrări neplanificate solicitate de terți, PMB, TPBI, reparații de ampolare/modernizari la rețeaua de contact tw. și tb.;
- formații independente conduse direct de către șeful secției (Electrodispeceratul), pentru coordonarea și execuția manevrelor necesare funcționării continue și fără întreruperi a sistemului energetic STB S.A.

Secția Rețele Electrice și Substații are următoarele activități:

- efectuează controlul periodic, revizia și reparația rețelei de contact tramvaie și troleibuze și a pieselor speciale care intră în compunere;
- verifică starea tehnică a stâlpilor de beton și metal de susținere a rețelei de contact de tramvai și de troleibuz și înlocuirea celor uzați, deteriorați sau avariați;
- execută din dispoziția și/sau cu aprobarea conducerii STB S.A., cu respectarea prevederilor legale, și alte categorii de lucrări, inclusiv pentru terți, pe bază de comenzi sau contracte;
- efectuează controlul periodic, revizia și reparația rețelei de cabluri de curent continuu pozitiv și negativ și a instalațiilor care intră în compunere;
- execută măsurătorile periodice ale eclisărilor electrice la șinele de tramvai, rezistența electrică a cablurilor negative, a legăturilor la șinele de tramvai, a rezistențelor de echilibrare, prin echipe specializate;
- stabilește și aplică măsurile în vederea încadrării permanente în standardele privind curenții de dispersie din șinele căii de rulare și cablurile negative de întoarcere;
- organizează și execută activitatea de exploatare a substațiilor în vederea alimentării (fără întreruperi) cu energie electrică a electrovehiculelor;
- efectuează controlul periodic, revizia și reparația instalațiilor energetice din substațiile de redresare, a instalațiilor de automatizare, de telecomandă și a rețelei 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;

- confecționează și repară piese și subansamble specifice activității de întreținere a rețelei aeriene de contact;
- coordonează și execută manevrele programate și accidentale, necesare funcționării continue și 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.;
- operează în SAP lucrările și realizările lunare de producție-întreținere și exploatare, care constituie obiectul raportărilor modulului de producție;
- organizează asistența tehnică de specialitate pe schimburi de lucru, ateliere și formații de lucru;
- întocmește note de fundamentare în vederea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, SDV-uri, AMC-uri necesare în procesul tehnologic de întreținere și exploatare, colaborând cu Serviciul Logistic atât la întocmirea documentațiilor de achiziții, cât și ulterior, în derularea contractelor;
- gestionează stocurile de materiale și piese, urmărește dinamica acestora și aplică măsuri de prevenire a creșterilor de stocuri sau aprovizionarea cu ritmicitate necorespunzătoare;
- organizează și execută activitatea de urmărire, gestionare și recepție, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și primăriile de sector, a lucrărilor de refacere a pavajelor, în urma intervențiilor efectuate pentru remedierea defectelor la cablurile subterane și stâlpii rețelei de contact STB S.A.;
- participă la coordonarea intervențiilor în domeniul public, efectuate de administratorii și executanții de lucrări la rețelele edilitare din Municipiul București (prin reprezentanții desemnați pentru predarea amplasamentelor);
- analizează evenimentele de exploatare apărute în sistemul energetic de tracțiune STB S.A. și cercetează incidentele apărute din vina secției RES;
- participă la analiza comună, împreună cu celelate entități organizaționale din cadrul Direcției Generale Tehnică și Infrastructură, a evenimentelor apărute în sistemul energetic STB S.A. cu implicații asupra integrității pantografelor sau captatorilor de curent și consecințe în circulația electrovehiculelor;
- face propuneri de reparații generale, modernizări etc., pentru mijloacele fixe din dotare, în funcție de starea tehnică a acestora;
- întocmește și înaintează documentațiile (solicitate de Serviciul Tehnic pentru activitatea de omologare și autorizare) necesare reevaluărilor anuale pentru recertificarea și 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 evidență, gestiune și inventariere anuală, precum și de planificare și urmărire a verificărilor periodice, respectiv reparării, prin SMC, a mijloacelor de măsurare și SDV-urilor din dotarea Secției;
- întocmește, pe baza stării tehnice, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea Secției, completarea dosarelor de casare și efectuarea dezmembrării acestora, după obținerea aprobării Consiliului de Administrație STB S.A.;
- organizează activitatea de colectare, predare, recondiționare și refolosire a materialelor, pieselor de schimb și agregatelor rezultate din procesele de întreținere și dezmembrări;
- desfășoară și execută activitatea de evidență, primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din depozite și magazine;
- urmărește predarea și gestionarea materialelor rezultate din dezmembrarea instalațiilor vechi, afectate de proiectele de investiții realizate prin PMB de către constructorii desemnați prin licitație; întocmește centralizatoarele de predare și prezintă referatul cu propunerile de măsuri de rezolvare a unor eventuale restanțe;
- întocmește programul anual cu propuneri de elaborare și revizuire a normelor de muncă specifice domeniului de activitate al secției;
- completează și actualizează schemele electrice monofilare și planurile de construcție și amplasament ale substațiilor de redresare, cablurilor de curent continuu și rețelelor de contact;
- organizează activitatea de completare, actualizare, evidență și păstrare a cărților tehnice ale construcției, pentru mijloacele fixe din dotarea secției;
- organizează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor și 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 dispoziții sau autorizații de lucru pentru toate lucrările executate la mijloacele fixe din compunerea sistemului energetic de tracțiune STB S.A.;
- efectuează reglajele protecțiilor instalațiilor pe baza calculelor întocmite de secție și specialiștii din STB S.A. (Serviciul Mecano Energetic, Serviciul Proiectare și Avize Edilitare și Serviciul Tehnic), precum și a observațiilor proprii;
- efectuează manevre pentru scoaterea și repunerea instalațiilor 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;
- urmărește și participă la controlul, probele și recepția lucrărilor de investiții, modernizări și RG executate de secție, alte entități organizatorice STB S.A., societăți comerciale, regii sau agenți economici, la mijloacele fixe din dotare sau pe care le va prelua;
- urmărește comportarea pe perioada de garanție a obiectivelor modernizate, prin proiecte unice PMB și participă prin reprezentanți autorizați la comisiile de recepție a acestora, după expirarea perioadei de garanție;
- colaborează la întocmirea documentațiilor pentru licitații și participă la procedurile de atribuire a contractelor pentru produsele, serviciile și lucrările specifice activității;
- analizează documentațiile tehnice care urmează să fie supuse aprobării în CTE; participă prin reprezentanți autorizați la ședințele CTE - STB SA.;
- participă la elaborarea și actualizarea periodică a Caietelor de sarcini și specificațiilor tehnice, pentru produsele și serviciile specifice activității Secției;
- participă la întocmirea dosarelor de cercetare, a demersurilor către organele abilitate pentru recuperarea pagubelor în cazul producerii unor sustrageri sau furturi din instalațiile sistemului energetic;
- întocmește documentațiile și listele cu propuneri de achiziții pentru utilaje, echipamente, scule, SDV-uri, AMC-uri, etc.;
- întocmește și înaintează propunerile pentru PAAS, de materiale, piese, lucrări, servicii și dotări necesare Secției, urmărește derularea acestuia după aprobarea de către conducerea STB-SA. și Consiliul de Administrație;
- urmărește derularea contractelor/comenzilor de lucrări și servicii din sfera de activitate, executate de terți la instalațiile și echipamentele din inventarul Secției;
- organizează și efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;
- organizează activitatea de secretariat, de preluare, înregistrare și rezolvare a corespondenței;
- organizează activitatea de evidență, verificare, urmărire și rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, care au ca obiect activitatea Secției, precum și transmiterea răspunsurilor în termenul legal;

- organizează și ține la zi prezența întregului personal din secție, întocmește pontajele și cărțile de lucru pentru plata lunară a salariilor, operează zilnic în SAP prin aplicația electronică instalată, prezența la program a personalului angajat din Secție;
- întocmește documentele contabile primare (bon de consum, note de primire, note de transfer, etc);
- organizează activitatea de evidență, primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din depozite și magazine;
- organizează activitatea de primire, păstrare, evidență tehnico-operativă și eliberare a bunurilor materiale din gestiune;
- programează personalul, ține evidența și urmărește respectarea planificării la efectuarea controlului medical periodic;
- organizează și urmărește lunar, activitatea personalului consemnat la domiciliu, conform aprobării conducerii STB S.A.;
- avizează cererile de angajare, lichidare, transfer, condiții deosebite;
- întocmește, primește, centralizează și înaintează documentele privind eliberarea și reîncărcarea cardurilor de identitate STB S.A., pentru salariați și membrii de familie, predă cardurile expirate sau deteriorate pentru înlocuire, și pe cele care nu mai pot fi folosite (predare definitivă, datorită expirării dreptului de folosință);
- întocmește, centralizează, verifică, avizează și înaintează la Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică, fișele de evaluare profesională anuală, pentru toți salariații Secției;
- întocmește, primește, verifică, centralizează și înaintează documentele prevăzute de lege, pentru completarea declarațiilor anuale de venit, ale angajaților Secției;
- întocmește situațiile, realizările, analizele, centralizatoarele și raportările lunare, privind modul de execuție a lucrărilor de întreținere și reparații, a reviziilor periodice conform normativelor și tehnologiilor aprobate;
- organizează activitatea de control al calității pe faze de execuție, la nivel de secție, ateliere de producție, formații de lucru și muncitori, în vederea respectării și încadrării în reglementările Sistemului de Management Integrat;
- organizează și efectuează instruirea periodică a personalului pe linie de securitatea muncii, a apărării împotriva incendiilor, a situațiilor de urgență, verificarea cunoștințelor însușite și a deprinderilor, a responsabilităților privind dotarea cu echipamente de protecție și purtarea lor în timpul procesului de producție;
- organizează și ține evidența activității de examinare medicală, profesională și SSM în vederea autorizării și reautorizării anuale a electricienilor din Secție;
- analizează abaterile disciplinare și tehnologice produse în secție, și pe baza prevederilor R.I., propune măsuri de sancționare;

- participă la recepția materialelor, pieselor de schimb, subansamblelor, sculelor, echipamentelor utilizate în procesele de producție;
- asigură și urmărește desfășurarea activității de producție-întreținere în condiții igienico-sanitare și sanitar-veterinare și distribuirea alimentelor antidot și a echipamentului de protecție aprobat conform normativelor;
- programează, organizează și execută activitățile de înfrumusețare și igienizare a clădirilor, incintelor și a inventarului stradal aparținând secției;
- organizează, gestionează, ține evidența și raportează periodic activitatea de colectare a deșeurilor menajere, deșeurilor reciclabile și a deșeurilor provenite din construcții, în conformitate cu prevederile legale privind protecția mediului;
- planifică activitățile pentru preîntâmpinarea condițiilor nefavorabile create de anotimpul rece și asigurarea intervențiilor pentru funcționarea în bune condiții a instalațiilor din sistemul energetic și prevenirea perturbării circulației transportului electric urban;
- elaborează și actualizează periodic procedurile operaționale și instrucțiunile tehnice, urmărește aplicarea lor conform Manualului Calității, și asigură respectarea sistemului de management integrat al calității, a procedurilor de sistem și operaționale aferente și instrucțiunilor tehnice specifice;
- execută din dispoziția și/sau cu aprobarea conducerii STB S.A., cu respectarea prevederilor legale, și alte categorii de lucrări inclusiv pentru terți, pe bază de comenzi sau contracte;
- colaborează cu SUI- Atelier Exploatare, la întocmirea necesarului săptămânal, lunar, trimestrial și anual de mijloace de transport și utilaje tehnologice;
- confirmă prestația mijloacelor de transport și utilajelor care deservește Secția, conform reglementărilor STB S.A.;
- întocmește documentațiile pentru activitatea de revizii și reparații a mijloacelor fixe din dotare, care compun sistemul energetic de tracțiune STB S.A.;
- întocmește programe de revizii și reparații fizice și valorice, evaluând costurile aferente, în baza normativelor tehnice de întreținere, revizii și reparații, a inventarelor mijloacelor fixe din dotare și a devizelor pe categorii de lucrări;
- reactualizează normele de timp pentru lucrările și reparațiile curente neplanificate, ce se execută ori de câte ori intervin modificări;
- întocmește în termen documentele în baza cărora se face plata personalului muncitor (situații de lucrări);
- înaintează pe cale ierarhică documentele întocmite de Secție (conform legislației în vigoare), pentru completarea Cărților Tehnice ale construcțiilor din inventarul Secției;

- duce la îndeplinire toate măsurile ce-i revin din programele și planurile de măsuri proprii sau ale STB S.A., etc;
- întocmește referate de fundamentare pentru renunțări sau suplimentări privind unele materiale sau piese, cuprinse sau necuprinse în PAAS;
- urmărește contractele cadru și contractele subsecvente încheiate, precum și derularea cantitativă și valorică a acestora;
- analizează lunar realizarea pozițiilor din PAAS, stabilind materialele și piesele deficitare pe care le transmite Serviciului Logistic;
- întocmește și transmite Serviciului Logistic referate de necesitate și note de fundamentare pentru demararea procedurilor de achiziții publice;
- efectuează redistribuiri de materiale din proprie inițiativă sau la cererea celorlalte entități organizaționale STB S.A., ca urmare a modificărilor de programe de producție sau a apariției unor stocuri disponibile;
- analizează lunar stocurile din magazine și ia măsuri pentru reducerea acestora;
- soluționează operativ probleme de aprovizionare neprevăzute apărute, direct sau în colaborare cu Serviciul Logistic, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- organizează și participă, după caz, la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și pieselor aprovizionate;
- întocmește periodic analize și rapoarte privind realizarea activității de aprovizionare tehnico-materială, în colaborare cu Serviciul Logistic;
- la solicitarea Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, participă la licitațiile organizate de STB S.A.;
- organizează și derulează activitatea privind intrarea în gestiunile Secției, 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;

Activități tehnice de întreținere - reparații pentru calea de rulare și rețelele electrice

- 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 și urmărirea activității tehnice de întreținere și reparații a căii de rulare, a pieselor de cale, a rețelei de contact aeriene și cablurilor subterane, stațiilor energetice, echipamentelor de automatizare, stațiilor și refugiilor pietonale.
- coordonează și urmărește realizarea activității de întreținere reparații a mijloacelor fixe din administrarea și dotarea secțiilor;

- elaborează, la solicitarea secțiilor și în colaborare cu acestea, tehnologii și instrucțiuni de lucru pentru diverse categorii de lucrări în scopul executării acestora, în condiții optime de tehnicitate și securitate, participând la elaborarea și examinarea normelor de muncă;
- controlează modul de aplicare a normativelor tehnice de revizii, reparații și exploatare, de îndeplinire a programelor de reparații;
- în baza solicitărilor venite de la secții, elaborează comenzile la URAC - Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere, pentru efectuarea reparațiilor și reviziilor la instalațiile speciale, utilaje, dispozitive specifice, etc.;
- întocmește rapoarte, informări și analize referitoare la activitatea mecano-energetică și tehnico-organizatorică de întreținere și exploatare a mijloacelor fixe din dotarea secțiilor, precum și a altor probleme curente care intră în sfera de activitate, propunând măsuri de eliminare a deficiențelor constatate;
- analizează incidentele tehnice de exploatare apărute în cadrul secțiilor, propunând măsuri de preîntâmpinare a acestora;
- urmărește respectarea de către secții, a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, a mijloacelor de ridicat, asigurând instruirea, testarea periodică și autorizarea personalului (prin RSVTI);
- colaborează cu secțiile pentru întocmirea planului anual de proiectare, studiază și avizează documentațiile elaborate de compartimentele tehnice din cadrul secțiilor;
- participă în comisiile de casare constituite la nivelul secțiilor urmărind întocmirea documentațiilor tehnice pentru casare și dezmembrare, potrivit procedurilor;
- coordonează, controlează și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibililor și energiei la punctele de consum și de încadrare în normele de consum aprobate; asigură instruirea personalului și respectarea legii privind protecția mediului, răspunde de prevenirea și combaterea poluării mediului prin aplicarea măsurilor stabilite de legislația în vigoare;
- la solicitarea secțiilor și în colaborare cu personalul tehnic al acestora, face propuneri de schimbări de soluții tehnice, în scopul îmbunătățirii proceselor tehnologice, scurtarea timpului de execuție, reducerea costurilor și creșterea gradului de tehnicitate și fiabilitate;
- rezolvă problemele legate de inventică, analizând și întocmind referatele pentru promovarea sau respingerea dosarelor primite de la personalul secțiilor;
- urmărește programul pregătirilor de iarnă și planul de înfrumusețare ce revin Secțiilor Linii și Rețele Electrice și Substații, raportând periodic stadiul executării lucrărilor și măsurilor, conducerii STB S.A.;
- colaborează la întocmirea programelor tehnice anuale privind sănătatea și securitatea muncii;

- colaborează cu personalul specializat din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, în toate acțiunile referitoare la securitatea muncii;
- participă la recepția utilajelor de mică mecanizare, AMC-urilor, SDV-urilor, achiziționate de secții;
- avizează fișele de derogare pentru materiale și piese;
- în baza solicitărilor venite de la Secția Linii, elaborează comenzile la URAC - Secțiile 1-3 și Atelierul Întreținere și împreună cu secția Linii avizează devizele pentru confecții de piese și subansamble întocmite și executate;
- raportează conducerii Societății pagubele produse de terți, patrimoniului secțiilor Linii și RES;
- organizează difuzarea și/sau păstrarea publicațiilor tehnice (cărți tehnice, standarde, cataloage, norme de deviz, etc.);
- asigură alocarea de coduri SAP pentru toate materialele utilizate de secții;
- coordonează activitatea de completare a cărților tehnice pentru construcțiile din inventarul administrat, conform legislației în vigoare;
- urmărește și raportează realizările programelor de reducere a costurilor (după caz);
- urmărește și raportează lunar realizarea indicatorilor utilizării forței de muncă, pe structură de personal;
- verifică încadrarea lucrărilor normate în normele de muncă aprobate;
- verifică modul în care se aplică reglementarea privind plata manoperei din deviz (situații de lucrări);
- răspunde de activitatea de secretariat, asigurând primirea, înregistrarea, repartizarea, predarea corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari;
- colaborează la întocmirea Nomenclatorului arhivistic privind termenele de păstrare pentru documentele proprii și nomenclatorului dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte materiale;
- efectuează, în colaborare cu personalul cu atribuții financiar contabile aflat în coordonarea șefului de serviciu – Serviciul Financiar Contabil DIR, respectiv cu secțiile, inventarii periodice;
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, rechizitelor, detergenților și altor materiale de consum cu caracter gospodăresc;
- organizează și coordonează activitatea privind gestionarea situațiilor de urgență;
- coordonează instruirea întregului personal privind intervenția în caz de evenimente deosebite (incendii, cutremure, inundații, căderi masive de precipitații, etc.);
- stabilește împreună cu personalul din subordine, necesarul de dotare cu mijloace de primă intervenție în caz de evenimente deosebite;

- centralizează și transmite la Serviciul Logistic, necesarul de materiale și mijloace de intervenție (situații de urgență);
- din dispoziția conducerii, execută controale conform legislației în vigoare la toate punctele de lucru, prioritate și frecvență mai mare având-o cele cu grad sporit de pericolozitate (puncte de depozitare a tuburilor de oxigen și buteliilor de aragaz, carbid, puncte de lucru cu foc deschis, depozite și magazine, mai ales cele cu materiale inflamabile, tâmplării, vopsitorii, etc.);
- urmărește aducerea la îndeplinire a planului de prevenire și stingere a incendiilor, la nivelul Secției RES, stabilit de comisia tehnică SU și raportează acesteia toate constatările făcute cu ocazia controalelor efectuate, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- se preocupă de menținerea în stare de funcționare a tuturor mijloacelor de primă intervenție din cadrul Secției RES, planificând și solicitând umplerea și verificarea stingătoarelor la termenele scadente;
- organizează și execută activitatea de management al riscurilor specifice proceselor din cadrul Secției, identifică riscurile și întocmește 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;
- întocmește note de fundamentare pentru proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli și rectificare de buget, ori de câte ori este cazul;
- elaborează raportul de activitate pentru anul precedent și stabilește principalele obiective pentru anul următor;
- analizează petițiile (reclamații, propuneri, cereri și sesizări) primite în cadrul Secției RES, ia măsuri de remediere a deficiențelor semnalate (dacă e cazul) și întocmește răspunsurile de rigoare;
- ține evidența și raportează periodic activitatea de colectare a deșeurilor menajere, deșeurilor reciclabile și a deșeurilor provenite din construcții, în conformitate cu prevederile legale privind protecția mediului;
- participă la elaborarea și actualizarea periodică a Caietelor de sarcini și specificațiilor tehnice, pentru produsele și serviciile specifice activității secțiilor;

Activități desfășurate în cadrul Atelierului de Întreținere Rețele:

- efectuează controlul periodic, revizia și reparația rețelei de contact tramvaie și troleibuze și a pieselor speciale care intră în compunere;
- confecționează și repară piese și subansamble specifice activității de întreținere a rețelei aeriene de contact;
- execută manevrele programate și accidentale necesare funcționării continue și 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, recondiționare și refolosire a materialelor, pieselor de schimb și agregatelor rezultate din procesele de întreținere și dezmembrări;
- urmărește predarea și gestionarea materialelor rezultate din dezmembrarea instalațiilor vechi, afectate de proiectele de investiții realizate prin PMB, de către constructorii desemnați prin licitație;
- emite dispoziții sau autorizații de lucru pentru toate lucrările executate la mijloacele fixe din compunerea sistemului energetic de tracțiune STB S.A.;
- operează în SAP lucrările și realizările lunare de producție-întreținere și exploatare, care constituie obiectul raportărilor modulului de producție;
- efectuează manevre pentru scoaterea și repunerea instalațiilor 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 tracțiune STB S.A. și cercetează incidentele apărute din vina secției RES;
- organizează activitatea de evidență, primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din depozite și magazine;
- 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 și repartizează atribuțiile de serviciu, sarcinile și lucrările personalului din subordine, în funcție de pregătirea profesională și cerințele postului;

- organizează și efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;
- întocmește 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;
- întocmește prezența zilnică, pontajele și cărțile de lucru pentru personalul din subordine, operează zilnic în SAP, prin aplicația electronică, prezența salariaților la program;
- organizează și participă, după caz, la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și pieselor aprovizionate;
- confirmă prestația mijloacelor de transport și utilajelor care deservește atelierul, conform reglementărilor STB S.A.;
- asigură și urmărește desfășurarea activității de producție-întreținere în condiții igienico-sanitare și sanitar-veterinare și distribuie alimentele antidot și echipamentul de protecție aprobat conform normativelor;
- programează, organizează și execută activitățile de înfrumusețare și igienizare a clădirilor, incintelor și a inventarului stradal aparținând atelierului;
- organizează și execută activitățile de deszăpezire a incintelor și inventarului stradal din administrarea atelierului, în perioada anotimpului rece;
- duce la îndeplinire toate măsurile ce-i revin din programele și planurile de măsuri proprii sau ale STB SA, etc.;
- întocmește referate de fundamentare pentru renunțări sau suplimentări privind unele materiale sau piese, cuprinse sau necuprinse în PAAS;
- participă la elaborarea și actualizarea periodică a Caietelor de sarcini și specificațiilor tehnice, pentru produsele și serviciile specifice activității atelierului;
- întocmește referate de necesitate și note de fundamentare pentru elaborarea PAAS anual și pentru demararea procedurilor de achiziții publice;
- întocmește, potrivit legislației în vigoare, devizele și situațiile de lucrări executate de atelier pentru menținerea în condiții optime de exploatare și siguranță 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;

Activități desfășurate în cadrul Atelierului de Întreținere Substații și Cabluri

- efectuează controlul periodic, revizia și reparația rețelei de cabluri de curent continuu pozitiv și negativ și a instalațiilor care intră în compunere;
- execută măsurătorile periodice ale eclisărilor electrice la șinele de tramvai, rezistența electrică a cablurilor negative, a legăturilor la șinele de tramvai, a rezistențelor de echilibrare, prin echipe specializate;

- stabilește și aplică măsurile în vederea încadrării permanente în standardele privind curenții de dispersie din șinele căii de rulare și cabluri negative de întoarcere;
- efectuează controlul periodic, revizia și reparația instalațiilor energetice din substațiile de redresare, a instalațiilor de automatizare, de telecomandă și a rețelei 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 și execută manevrele programate și accidentale, necesare funcționării continue și fără întreruperi a sistemului energetic STB S.A.;
- operează în SAP lucrările și realizările lunare de producție-întreținere și exploatare, care constituie obiectul raportărilor modulului de producție;
- organizează asistența tehnică de specialitate pe schimburi de lucru, secții, ateliere și formații de lucru; analizează evenimentele de exploatare apărute în sistemul energetic de tracțiune STB-SA și cercetează incidentele apărute din vina secției RES;
- întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din cadrul atelierului;
- organizează activitatea de evidență, primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din depozite și magazine;
- efectuează reglajele protecțiilor instalațiilor pe baza calculelor întocmite de secție și specialiștii din STB S.A. (Serviciul Mecano Energetic, Serviciul Proiectare și Avize Edilitare, și Serviciul Tehnic), precum și a observațiilor proprii;
- efectuează manevre pentru scoaterea și repunerea instalațiilor sub tensiune pentru lucrările planificate sau la cerere, cu aprobarea conducerii STB S.A.;
- organizează și repartizează atribuțiile de serviciu, sarcinile și lucrările personalului din subordine, în funcție de pregătirea profesională și cerințele postului;
- organizează și efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;
- întocmește pontajele și cărțile de lucru pentru personalul din subordine, operează zilnic în SAP, prin aplicația electronică existentă, prezența salariaților atelierului, la program;
- întocmește lunar diagramele de tură pentru locurile de muncă cu foc continuu;
- întocmește, potrivit legislației în vigoare, devizele și situațiile de lucrări executate de atelier pentru menținerea în condiții optime de exploatare și siguranță al inventarului administrat;
- programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă a personalului;
- organizează și ține evidența activității de examinare medicală, profesională și SSM în vederea autorizării și reautorizării anuale a electricienilor din cadrul atelierului;
- organizează și participă, după caz, la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și pieselor aprovizionate;

- confirmă prestația mijloacelor de transport și utilajelor care deservește atelierul, conform reglementărilor STB S.A.;
- asigură și urmărește desfășurarea activității de producție-întreținere în condiții igienico-sanitare și sanitar-veterinare și distribuie alimentele antidot și echipamentul de protecție aprobat conform normativelor;
- duce la îndeplinire toate măsurile ce-i revin din programele și planurile de măsuri proprii sau ale STB S.A., etc;
- întocmește referate de fundamentare pentru renunțări sau suplimentări privind unele materiale sau piese, cuprinse sau necuprinse în PAAS;
- participă la elaborarea și actualizarea periodică a Caietelor de sarcini și specificațiilor tehnice, pentru produsele și serviciile specifice activității atelierului;
- întocmește referate de necesitate și note de fundamentare pentru elaborarea PAAS anual și pentru demararea procedurilor de achiziții 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;
- întocmește, verifică, avizează și înaintează la Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică, fișele de evaluare profesională anuală, pentru toți salariații 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 Substații:

- organizează și execută activitatea de exploatare a substațiilor 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 și repartizează atribuțiile de serviciu, sarcinile și lucrările personalului din subordine, în funcție de pregătirea profesională și cerințele postului;
- organizează și efectuează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și circulante, conform deciziilor emise de conducerea STB S.A.;
- întocmește pontajele și cărțile de lucru pentru personalul din subordine; operează zilnic în SAP, prin aplicația electronică existentă, prezența salariaților atelierului, la program;

- completează și actualizează schemele electrice monofilare și planurile de construcție și amplasament ale substațiilor de redresare;
- organizează activitatea de completare, actualizare, evidență și păstrare a cărților tehnice ale construcției, pentru mijloacele fixe din dotarea atelierului;
- organizează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor și completarea periodică a jurnalului evenimentelor, conform prevederilor legale;
- emite dispoziții sau autorizații de lucru pentru toate lucrările executate în substațiile de tracțiune;
- întocmește note de fundamentare în vederea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, SDV-uri, AMC-uri necesare în procesul tehnologic de întreținere și exploatare, colaborând cu Serviciul Logistic atât la întocmirea documentațiilor de achiziții, cât și ulterior, în derularea contractelor;
- analizează evenimentele de exploatare apărute în sistemul energetic de tracțiune STB S.A. și cercetează incidentele apărute din vina secției RES;
- organizează activitatea de evidență, primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din depozite și magazine;
- efectuează manevre pentru scoaterea și repunerea instalațiilor 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 situațiilor de urgență, verificarea cunoștințelor însușite și a deprinderilor, precum și a răspunderii privind dotarea cu echipamente de protecție și purtarea lor în timpul procesului de producție;
- 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 activității de examinare medicală, profesională și SSM în vederea autorizării și reautorizării anuale a electricienilor din cadrul atelierului;
- programează, organizează și execută activitățile de înfrumusețare și igienizare a clădirilor;
- supraveghează și îndrumă personalul subordonat pentru însușirea corectă a cunoștințelor și deprinderilor necesare în vederea exploatării în bune condiții a substațiilor.

Atelierul Lucrări RES

- executa lucrari neplanificate solicitate de catre terti, PMB, TPBI;
- executa reparatii de amplasare/modernizari la rețeaua de contact tw. și tb.;
- execută activitatea de depozitare, manipulare și sortare a materialelor recuperate din lucrările executate;
- implementează soluții tehnice îmbunătățite și modificări constructive;
- efectuează instructajul privind sănătatea și securitate în muncă și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor și instructajul în domeniul situațiilor de urgență (All si protecție Civila) și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- întocmește antemăsurătorile și atașamentele pentru toate lucrările executate și întocmește documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.);
- execută orice altă lucrare specifică domeniului de activitate.

3. DEPARTAMENTUL UTILAJ TRANSPORT INTERVENȚII

Departamentul Utilaj Transport Intervenției este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Tehnică și Infrastructură, este condus de un șef departament și are în subordine:

- Secția Utilaj Intervenții
- Compartiment ITP
- Atelier Intervenții

3.1 Secția Utilaj Intervenții

Secția Utilaj Intervenții este organizată și funcționează ca structură în cadrul Departamentului Utilaj Transport Intervenții, este condusă de un șef de secție și are în subordine:

- Atelier Întreținere
- Atelier Exploatare

Secția Utilaj Intervenții asigură activitatea de întreținere și reparații a vehiculelor, exploatarea, întreținerea utilajelor și instalațiilor proprii din dotarea Societății.

Secția Utilaj Intervenții întocmește direct sau în colaborare cu entitățile organizaționale funcționale, analize tehnice privind starea tehnică a autovehiculelor și utilajelor de construcții, și când este cazul, cu acordul conducerii, propune prin Departamentul Utilaj Transport Intervenții, diverse reparații la terți;

Întocmește documentația tehnică și urmărește reparația vehiculelor și utilajelor la terți;

Emite către Serviciul Logistic, referate de necesitate însoțite de note de fundamentare pentru achiziția de piese și materiale;

Coordonează, controlează și îndrumă activitatea de implementare și aplicare a Sistemului de Management Integrat în cadrul Secției Utilaj Intervenții;

Urmărește respectarea de către Secția Utilaj Intervenții, 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 Secției Utilaj Intervenții, coordonând și urmărind întocmirea documentațiilor tehnice pentru casare și verificând dezmembrarea acestora, potrivit procedurilor;

- promovează în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP) diverse produse, servicii și lucrări oferite de STB S.A.;

- solicită către Departamentul Financiar Contabilitate și Logistic întocmirea de contracte/acte adiționale dintre STB S.A. și terți, având ca obiect convenții de reparații a vehiculelor avariate în urma evenimentelor de circulație;

- solicită Serviciului Logistic, achiziționarea serviciului de mentenanță și calibrare a aparatelor pentru verificarea conținutului de alcool pur în aerul expirat (etilotește);

Atelier Întreținere este condus de un șef atelier, este subordonat Secției Utilaj Intervenții și asigură activitatea de întreținere și reparații a vehiculelor, exploatarea, întreținerea utilajelor și instalațiilor proprii din dotarea Societății.

Colaborează cu personalul aparținând firmelor terțe care își desfășoară activitatea în STB.

Activitatea se desfășoară pe baza normativelor tehnice de întreținere, reparații și exploatare a fondurilor fixe și instalațiilor din dotare și pe baza sarcinilor primite de la conducerea STB S.A.

Atelierul Întreținere desfășoară următoarele activități:

- realizează lucrările de întreținere în condiții de calitate, care să nu afecteze siguranța circulației pe drumurile publice sau funcționarea necorespunzătoare a instalațiilor speciale (cu risc de accidente);

- asigură repararea și întreținerea autoturismelor aflate în proprietatea Societății;

- gestionează bunurile materiale aflate în dotarea atelierului;

- aplică și răspunde de încadrarea lucrărilor executate în normele de muncă aprobate;

- execută următoarele categorii de lucrări:

- lucrări de mecanică, electrică, reparații caroserii, vopsitorie, vulcanizare, strungărie;
- gresări, schimburi de ulei;
- revizii tehnice pentru siguranța circulației;
- revizii tehnice în perioada de post – garanție;

- asigură evidența privind manopera, consumurile de piese și materiale, lucrările planificate și executate;

- asigură asistența tehnică pe trasee și remedierea defectăunilor ce se produc la mijloacele de transport public de persoane precum și asigurarea întreținerii și reparației parcului propriu de vehicule;

- asigură derularea comenzilor planificate, create zilnic de sistemul informatic de gestiune al organizației;
- asigură urmărirea rulajelor zilnice ale vehiculelor;
- emite comenzi de reparații accidentale pentru vehicule, agregate, echipamente și instalații din dotarea Secției Utilaj Intervenții;
- solicită Serviciului Logistic, achiziționarea serviciului de mentenanță și calibrare a aparatelor pentru verificarea conținutului de alcool pur în aerul expirat (etilotește);
- prelucrează cu întreg personalul, actele normative și dispozițiile transmise de conducerea STB S.A. și asigură păstrarea acestora;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de gestionare, exploatare, întreținere și reparare a acumulatorilor, anvelopelor și camerelor de aer;
- coordonează activitatea la nivel de atelier privind gestionarea, exploatarea și întreținerea acumulatorilor;
- colaborează cu personalul aparținând firmelor terțe care prestează servicii pentru Atelierul Întreținere (desfășoară activități de întreținere și reparații ale dotărilor acestora);
- organizează efectuarea și păstrarea curățeniei la toate locurile de muncă, vestiare;
- organizează activitatea de evacuare și depozitare în spații aferente, a deșeurilor și predarea acestora spre valorificare;
- întocmește situația deeurilor din magazia Atelierului Întreținere;
- participă la întocmirea planului de elaborare sau reexaminare a normelor de muncă, răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condițiile de organizare a locului de muncă și ia măsuri pentru realizarea acestora;
- ia toate măsurile ce se impun pentru asigurarea integrității patrimoniului acesteia și pentru utilizarea în bune condiții și numai în legătură cu procesul de producție a bunurilor încredințate personalului muncitor;
- ia măsuri pentru organizarea gestionării întregului patrimoniu, conservarea (în mod special a parcului inactiv), folosirea judicioasă a mijloacelor tehnice din dotare și recuperarea pagubelor produse de cei vinovați;
- analizează costurile de producție și propune măsuri de reducere a acestora;
- face propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- aplică măsurile aprobate pentru primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale din gestiuni;
- ține evidența mijloacelor de măsurare din cadrul Atelierului Întreținere conform procedurii operaționale;
- întocmește planul de verificări metrologice periodice și etalonări a mijloacelor de măsurare din cadrul Atelierului Întreținere;

- organizează activitatea de testare, avizare și controlul medical pentru întreg personalul Secției, în conformitate cu reglementările legale;

- întocmește propunerea programului anual de aprovizionare și analizează periodic modul de îndeplinire al acestuia;

- asigură aplicarea corectă a normativelor de acordare a echipamentului de protecție și de lucru și urmărește folosirea la toate locurile de muncă a dispozitivelor de protecție și de menținerea acestora în stare de funcționare;

- execută măsurile stabilite pe linie de pază și securitate a entității organizaționale;

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

- analizează situația stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă, luând măsuri de diminuare a acestora;

- face propuneri periodice pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a pieselor rezultate din procesul tehnologic de întreținere și reparații care îndeplinesc condițiile de casare;

- urmărește înscrierea condițiilor de calitate și de verificare a acestora în conformitate cu prevederile documentelor tehnice (reglementări, norme sau normative tehnice, standarde, specificații tehnice).

- în baza necesarului de aprovizionat întocmit de Atelierul Întreținere, 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;

- 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 Atelierul Întreținere;

- face propuneri privind întocmirea planului anual de proiectare și de investiții;

- asigură operarea și întreținerea bazei de date modul SAP-PM;

- 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.;

- 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;

- 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;

- elaborează împreună cu conducerea Direcției Tehnice, 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;

- asigură evidența privind manopera, consumurile de piese și materiale, lucrările planificate și executate;

Atelier Exploatare

Asigură activitatea de intervenții în traseu (cu vehicule specializate) la vehiculele de transport călători, activitatea de transport persoane, mărfuri și valori, și deservirea beneficiarilor din cadrul STB S.A., cu utilaje și vehicule specializate de construcții.

Atelierul Exploatare este format din:

- Coloana de transport tehnologic;
- Coloana de transport persoane, mărfuri și valori;
- Coloana utilaje de construcții.

Atelierul Exploatare este condus de un șef de atelier, este subordonat Secției Utilaj Intern și are următoarele activități:

- programează personalul muncitor și autovehiculele pentru activitatea de intervenții – evenimente traseu, din cadrul STB S.A.;

- asigură autovehiculele transport marfă și speciale, precum și utilajele de construcții necesare secțiilor Linii și Rețele Electrice și Substații;
- colaborează cu personalul aparținând firmelor terțe care prestează servicii pentru Atelierul Exploatare (desfășoară activități de întreținere și reparații ale dotărilor acestora);
- organizează și controlează activitatea de transport mărfuri ușoare și valori;
- asigură vehicule pentru transportul de piese și materiale la entitățile organizaționale din cadrul STB S.A.;
- asigură transportul mărfurilor periculoase pentru entitățile organizaționale ale Societății (oxigen, acetilenă);
- asigură vehicule pentru transportul cu alimente la cantina și bufetele din cadrul STB SA ;
- instruește conducătorii auto/mecanicii deservenți cu privire la gestionarea, exploatarea și întreținerea acumulatorilor, anvelopelor și camerelor de aer;
- asigură transportul echipelor pentru remedierea defecțiunilor constatate la centrele de vânzare STB S.A.;
- emite, înregistrează și verifică prestațiile din foile de parcurs, stabilind timpii efectivi ai conducătorilor auto și consumul normat de combustibili și lubrifianți;
- înregistrează în fișa de evidență zilnică a autovehiculului prestația depusă pe fiecare foaie de parcurs, restul zilnic de carburant;
- asigură repartizarea personalului muncitor pe autovehicule și utilaje de construcții, potrivit calificării și avizelor de specialitate impuse de legislația în vigoare;
- urmărește și programează autovehiculele pentru efectuarea reviziilor conform documentațiilor tehnice ale vehiculelor și utilajelor, precum și Inspekția Tehnică Periodică (ITP) la termenele scadente;
- asigură repartizarea corectă a sarcinilor de serviciu pentru utilizarea rațională a forței de muncă și a fondului de timp;
- ține legătura cu entitățile organizaționale specializate din cadrul STB S.A. pentru asigurarea autorizațiilor de transport, asigurărilor pentru vehicule și atestate pentru șoferi;
- face propuneri pentru planul de reparații, de casări și de dotări;
- colaborează cu Atelierul Întreținere, pentru a verifica starea tehnică a mijloacelor din dotare, în vederea asigurării siguranței în circulație (sisteme de direcție, frânare, semnalizare, iluminare și rulare);
- urmărește integritatea și starea parcului de mijloace de transport, a corectitudinii și legalității transporturilor efectuate de șoferi, cu autovehiculele pe care le au în exploatare;
- ține în permanență evidențe privind parcursurile, consumurile de carburanți și lubrifianți;
- asigură eliberarea și primirea documentelor aferente prestațiilor (foi parcurs);

- asigură verificarea tehnică la ieșirea și intrarea în garaj a parcului (prin maiștri și revizori tehnici) acolo unde se poate desfășura această activitate;
- organizează, controlează și raspunde de gestionarea carburanților și lubrifianților;
- propune și urmărește programele de prestație cu autovehicule și utilaje atât fizic cât și valoric, în paralel cu costurile aferente și alți indicatori tehnico – economici specifici;
- urmărește confirmarea activității autovehiculelor și utilajelor de către beneficiar, verifică modul de completare a documentelor (în concordanță cu tahogramele, registrul de intrare– ieșire, etc.), predarea documentelor și eliberarea lor potrivit reglementărilor legale și a celor interne;
- analizează periodic modul de asigurare, prezentare și utilizare a autovehiculelor și utilajelor la beneficiari;
- rezolvă toate problemele legate de înmatriculări, radieri din circulație, inspecții și atestări RAR, autorizări, etc., în colaborare cu celelalte entități organizaționale implicate;
- asigură obiectele de inventar și echipamentul de protecție personalului de exploatare;
- răspunde de organizarea și 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 și controlează aplicarea strictă a recomandărilor medicale și a datelor de control stabilite în „fișa de evaluare periodică a stării de sănătate”;
- asigură întreținerea și utilizarea rațională a instalațiilor de utilități, precum și a celorlalte mijloace fixe;
- prelucrează cu întreg personalul, actele normative și dispozițiile transmise de conducerea STB S.A. și asigură păstrarea acestora;
- gestionează imprimarele cu regim special;
- organizează activitatea de prevenire a accidentelor de circulație, de instruire a personalului de bord pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a traficului, precum și prelucrarea operativă a evenimentelor de circulație apărute, popularizând măsurile luate;
- întocmește situația la zi și urmărește efectuarea controalelor medicale și psihotehnice periodice, făcând programări în traseu numai pentru conducătorii de vehicule apți din punct de vedere medical;
- transmite necesarul anual de piese și materiale pentru desfășurarea activității;
- ține evidența mijloacelor de măsurare din cadrul Atelierului Exploatare, conform procedurii operaționale;
- întocmește planul de verificări metrologice periodice și etalonări a mijloacelor de măsurare din cadrul Atelierului Exploatare;
- participă la întocmirea planului de elaborare sau reexaminare a normelor de muncă, răspunde de punerea de acord a normelor de muncă cu condițiile de organizare a locului de muncă și ia măsuri pentru realizarea acestora;

- asigură activitatea privind urmărirea rulajelor zilnice ale vehiculelor;
- participă efectiv la deblocarea circulației în cazul unor evenimente de circulație în care sunt implicate vehicule STB S.A.

3.2 Compartimentul ITP

Compartimentul ITP are ca obiect de activitate rezolvarea problemelor de ordin tehnic și organizatoric privind Inspekția Tehnică Periodică, Inspekția Finală, Inspekția Tehnică de Avizare în Circulație, destinate autobuzelor, troleibuzelor, tramvaielor și vehiculelor din întregul parc de vehicule aflat în exploatare, și efectuează Inspekția Tehnică Periodică la vehicule terțe.

Colaborează cu personalul aparținând firmelor terțe care prestează servicii pentru Compartimentul ITP (desfășoară activități de întreținere și reparații ale dotărilor din stațiile ITP).

Coordonează activitatea privind implementarea Sistemului de Management al Calității în cadrul activității desfășurate.

Poate stabili măsuri de ordin tehnic, obligatorii pentru personalul tehnic din subordine.

Compartimentul ITP este condus de un șef compartiment, este subordonat Departamentului Utilaj Transport Intervenții 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 cadrul Secțiilor Transport Material Rulant din STB S.A., privind îndeplinirea condițiilor tehnice și de siguranța circulației pe drumurile publice a tramvaielor, în conformitate cu Inspekția 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;

- urmărește starea echipamentelor din dotarea stațiilor ITP, luând măsuri privind asigurarea funcționării acestora;

- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului tehnic și organizatoric în activitatea de întreținere a mijloacelor din dotare și face propuneri pentru îmbunătățirea normelor de întreținere și reparație ale vehiculelor și utilajelor;

- participă la elaborarea și actualizarea planului de operații, 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 și propune instrucțiuni de lucru pentru activitatea Compartimentului;

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

- organizează activitatea de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și participă la dezmembrarea acestora, întocmind documentațiile tehnice pentru casare;

- verifică întocmirea planurilor pregătitoare de iarnă și igienizare, urmărind realizarea lor;

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

- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare anual, pe baza informațiilor primite de la stațiile ITP, pe care îl înaintea Serviciului Logistic, pe caiete de sarcini, cod CPV, cod procedură, eşalonate pe luni calendaristice, ținând cont de necesități, cerințe și consumuri pentru următorul an calendaristic, urmărind o bună funcționare a activității;

- verifică anexele și specificațiile tehnice ale caietelor de sarcini pentru achiziționarea de piese de schimb, SDV-uri și utilaje necesare, propunând modificări și completări, în conformitate cu necesitățile și legislația în vigoare;

- urmărește aprovizionarea ritmică cu necesarul de piese și materiale aflate în derulare, face demersuri către Serviciul Logistic, pentru alocarea reperelor și cantităților la nivelul necesarului și modificarea acestora, dacă este cazul;

- ține evidența mijloacelor de măsurare din cadrul Compartimentului ITP, conform procedurilor;

- organizează activitatea de metrologie, întocmind planul de verificări metrologice periodice și etalonări ale mijloacelor de măsurare din cadrul Compartimentului ITP și întocmește documentele necesare verificării mijloacelor de măsurare, conform procedurii operaționale;

- urmărește realizarea verificărilor metrologice periodice și a etalonărilor, conform procedurii operaționale, la Serviciul Managementul Calității - Compartiment Metrologie Laboratoare, CTC, precum și la alte laboratoare autorizate;

- întocmește planul de verificări metrologice periodice și etalonări a mijloacelor de măsurare din cadrul Compartimentului ITP;

- coordonează activitatea din cadrul Compartimentului, privind protecția mediului;

- colaborează cu entitățile organizaționale STB S.A. în vederea derulării comenzilor și solicitărilor efectuării plăților, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile în vigoare;

- urmărește respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat, aflate în dotarea Compartimentului ITP;
- analizează și avizează intrarea în reparație în mod accidental a utilajelor și instalațiilor aflate în dotarea Compartimentului ITP și urmărește repunerea lor în funcțiune;
- coordonează și îndrumă activitatea de implementare și aplicare a Sistemului de Management Integrat în cadrul activităților Compartimentului ITP;
- propune programe și cursuri de perfecționare a personalului din cadrul Compartimentului;
- coordonează și răspunde de activitatea stațiilor ITP, în conformitate cu legislația specifică; participă la predarea amplasamentelor și la recepția lucrărilor de reparații executate la stațiile ITP;
- centralizează și transmite lista anuală a noilor dotări;
- centralizează activitatea stațiilor ITP pe baza centralizatoarelor de redevență și a rapoartelor transmise de stațiile 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 SA și o depune la RAR-OCS; prezintă auditorului RAR capacitățile 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;
- întocmește contractele/actele adiționale dintre STB S.A. și terți având ca obiect convenții de reparații a vehiculelor avariate în urma evenimentelor de circulație;
- 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 Serviciului Financiar/Serviciului Contabilitate, împreună cu bonurile fiscale lunare).

3.3 Atelierul Intervenției

Atelierul Intervenției este condus de un șef de atelier și are următoarele activități:

- efectuează tractarea vehiculelor STB S.A. defecte, din trasee, la unitățile de exploatare sau de la o unitate la alta;
- întocmește devize de calcul privind blocările de circulație, pe care le transmite Serviciului Contabilitate – Compartimentul Urmărire Debitori, în vederea recuperării pagubelor.

4. DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI LOGISTIC

Departamentul Financiar Contabilitate și Logistic este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Tehnică și Infrastructură, este coordonat metodologic de către Directorul Direcției Economice, este condus de un șef departament și are în subordine:

- Serviciul Logistic
- Serviciul Financiar Contabil DIR
- Serviciul Financiar Contabil DUTI

Departamentul Financiar Contabilitate și Logistic are următoarele atribuții:

- colaborează la întocmirea Nomenclatorului arhivistic privind termenele de păstrare pentru documentele proprii și nomenclatorului dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte materiale;
- întocmește note de fundamentare pentru proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli și rectificare de buget, ori de câte ori este cazul și urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

4.1 Serviciul Logistic

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și Logistic, este condus de un șef de serviciu, și are ca obiect de activitate asigurarea suportului logistic pentru Direcția Generală Tehnică și Infrastructură.

Principalele atribuții se referă la activitățile de organizare, conducere și gestionare a resurselor și activităților interne ale Direcției Generale Tehnică și Infrastructură, în scopul îndeplinirii obiectivelor sale. Acestea includ gestionarea resurselor financiare, asigurarea funcționării interne și gestionarea echipamentelor și altor bunuri și include întreținerea, reparațiile, achizițiile și casarea bunurilor, precum și asigurarea utilizării eficiente a acestora.

Serviciul Logistic are următoarele activități:

- organizează, coordonează, verifică și îndrumă întreaga activitate de planificare și întocmire a programelor de achiziții sectoriale pentru îndeplinirea planurilor de aprovizionare în scopul asigurării bazei tehnico-materiale necesare desfășurării normale a procesului de întreținere și reparare a infrastructurii de operare;

- transmite către structurile de specialitate ale STB SA, referate de necesitate, note de fundamentare pentru achiziția de piese, materiale, lucrări și servicii în cadrul Direcției Generale Tehnice și Infrastructură, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile aprobate, în corelare cu programul de achiziții aprobat la nivelul Societății;

- primește referatele de necesitate/notele de fundamentare pe baza cărora operează, fie prin act adițional la contract, fie prin modificarea planului de achiziții și/sau renunțare la nota de comandă, atât renunțările sau suplimentările de materiale sau piese, servicii sau lucrări cuprinse sau necuprinse în PAAS întocmite de Direcția Tehnică, de Departamentul Întreținere și Reparații și de Departamentul Utilaj Transport Intervenții;

- coordonează întreaga activitate de întocmire a contractelor/actelor adiționale dintre STB S.A. și terți, având ca obiect lucrări proiectare și execuție lucrări diverse;

- coordonează întreaga activitate de întocmire a contractelor/actelor adiționale dintre STB S.A. și terți, având ca obiect prestarea serviciilor de transport cu utilaje, închirierea utilajelor către terți sau închiriere utilaje de la terți;

- transmite spre derulare și evidență, în copie, contractele către entitățile organizaționale implicate;

- întocmește, promovează, transmite spre semnare, derulare și evidență, diverse contracte/acte adiționale, convenții, protocoale, etc., încheiate cu terți;

- coordonează activitatea de întocmire a planului de aprovizionare cu materiale și piese de schimb, unitar pentru parcul de autovehicule rutiere din dotarea SUI pe baza normelor de consum, a stocurilor existente, pe perioade calendaristice, ținând seama de parcursurile planificate, la termenele stabilite;

- urmărește direct graficele de aprovizionare și colaborează cu entitățile organizaționale specializate pentru derularea la timp a aprovizionării cu piese de schimb și materiale, pentru secțiile Departamentului Întreținere și Reparații;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate din STB S.A. pentru alocarea resurselor financiare la nivelul necesarelor și reactualizează analiza lor, ori de câte ori este necesar;

- urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

- execută activitatea de urmărire a derulării contractelor cadru și a contractelor subsecvente în cadrul Direcției Tehnice, a Departamentului Întreținere și Reparații și a Departamentului Utilaj Transport Intervenții;

- întocmește periodic analize și rapoarte privind realizarea activității de aprovizionare tehnico-materială la nivelul Departamentului Întreținere și Reparații;

- colaborează la întocmirea documentațiilor pentru licitații și participă la procedurile de atribuire a contractelor pentru produsele, serviciile și lucrările specifice activității;

- recepționează produsele noi și cele reparate de terți;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și pieselor aprovizionate;
- realizează achizițiile solicitate în regim de urgență de Secțiile Departamentului Întreținere și Reparații, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice la nivel STB SA;

- întocmește și înaintează documentațiile necesare reevaluărilor anuale pentru recertificarea și reautorizarea AFER pe domeniile specifice de activitate;

- întocmește contractele/acte adiționale dintre STB S.A. și terți, având ca obiect lucrări de proiectare și execuție lucrări diverse, achiziția de bunuri și servicii necesare DGTI pe care ulterior le comunică structurilor funcționale ale DGTI în vederea organizării activității de urmărire a contractelor, de la nota de comandă/ordin de începere a lucrărilor și până în faza de organizare a recepției și certificării pentru legalitate, realitate și regularitate a documentelor de plată/ordonanță de plată;

- coordonează întreaga activitate de întocmire a contractelor/actelor adiționale dintre STB S.A. și terți, având ca obiect lucrări proiectare și execuție lucrări diverse;

- ține evidența la zi a contractelor derulate de DGTI și organizează păstrarea acestora cu respectarea termenelor precizate în Nomenclatorul arhivistic, urmare a colaborării Departamentului Achiziții și Valoare Estimată;

- colaborează la întocmirea documentațiilor pentru licitații și participă la procedurile de atribuire a contractelor pentru produsele, serviciile și lucrările specifice activității;

- analizează documentațiile tehnice care urmează să fie supuse aprobării în CTE; participă prin reprezentanți autorizați la ședințele CTE - STB SA;

- analizează situația stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă, luând măsuri de diminuare a acestora;

- în baza necesarului de aprovizionat întocmit de Atelierul Întreținere, analizează și vizează planul anual de aprovizionare, cu respectarea normelor de consum specific și în baza calculelor și justificărilor de fundamentare;

- tine evidența cantitativă și valorică, pe gestiuni a tuturor bunurilor pe care le achiziționează și/sau care se află în administrarea personalului DGTI;

- comunică Comisiei de Inventariere ori de câte ori este cazul fișele de inventar ale fiecărei gestiuni.

4.2 Serviciul Financiar Contabil DIR

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și Logistic, și asigură îndeplinirea sarcinilor din domeniul evidenței financiar-contabile pentru Secția Linii, Secția RES, Serviciul Plan Administrativ, Serviciul Logistic și Secția Dotări și Salubritate.

În activitatea sa, urmărește utilizarea judicioasă a fondurilor materiale și financiare aprobate, precum și salarizarea personalului aflat în gestiunea financiară a serviciului, conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare.

Este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- organizează și asigură funcționarea în condiții legale a contabilității valorilor patrimoniale, existența și mișcarea acestora;
- efectuează înregistrările în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și a normelor emise;
- asigură păstrarea cu strictețe a integrității patrimoniale și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia;
- organizează și derulează activitatea privind intrarea în gestiunile Secției Linii și Secției RES, a bunurilor aprovizionate (N.I.R., note de transfer, procese verbale de custodie etc.);
- urmărește efectuarea la termenele stabilite a inventarierii patrimoniului și asigură definitivarea și aplicarea, potrivit legii, a rezultatelor acesteia;
- asigură întocmirea la termenele stabilite a balanței de verificare generală pe Secții, a balanței deconturilor și evidență a situației pagubelor;
- contabilizează mijloacele fixe pe fiecare categorie și pe fiecare obiect de evidență, atât cantitativ cât și valoric;
- conduce contabilitatea operațiunilor privind încasările și plățile prin casă;
- încadrează și contabilizează veniturile pe feluri de venituri după natura lor, respectând monografia contabilă, elaborată de Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Economice;
- stabilește și calculează lunar, profitul sau pierderile, pentru toate activitățile;
- ține evidența documentelor oficiale contabile, pentru exercitarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale în Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare, întocmite conform legislației în vigoare, la termenele prevăzute;
- asigură întocmirea situațiilor privind realizarea costurilor Secțiilor, ține evidența cheltuielilor pe fiecare comandă în parte, în cadrul fiecărui compartiment, și asigură repartizarea cheltuielilor;
- asigură reflectarea în contabilitate a clienților de prestări servicii și clienți din vânzări materiale cu care STB S.A. are relații comerciale legale;
- asigură corespondența între veniturile obținute din vânzarea materialelor recuperate și cheltuielile ocazionate de această activitate;

- urmărește încasarea facturilor și întocmește lunar corespondența cu clienții ce nu și-au achitat facturile, în baza situațiilor transmise de entitățile organizaționale implicate, din cadrul Direcției Economice;

- coordonează evidența tehnico-operativă a valorilor materiale în depozite, magazine, alte locuri de depozitare, precum și întocmirea documentelor privind mișcarea acestor valori (materiale, piese, obiecte de inventar);

- în urma inventarelor anuale sau a celor prin sondaj, determină și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate;

- analizează situația stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă, luând măsuri de diminuare a acestora;

- asigură gestionarea și evidența formularelor cu regim special;

- asigură programarea la plată a drepturilor bănești cuvenite personalului muncitor;

- asigură efectuarea reținerilor în contul terțelor persoane fizice sau juridice la termenele și cuantumul legal și întocmește borderouri de virare, lunar, pe care le înaintează Serviciului Financiar din cadrul Direcției Economice;

- înregistrează TVA colectată, înaintând situația la Direcția Economică;

- lunar, întocmește situația principalilor indicatori din bugetul de venituri și cheltuieli, situația cheltuielilor pe elemente, situația stocurilor existente față de cele normate pe elemente de stoc, pe care le înaintează lunar Direcției Economice – Serviciul Contabilitate;

- anual, estimează pentru anul următor, nivelul indicatorilor economico-financiar, fondul de salarii, în funcție de prestații, pe categorii de personal pentru Secția Linii, Secția RES și Serviciul Logistic;

- analizează periodic evoluția stocurilor (totale, cu mișcare lentă sau fără mișcare);

- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informatic pe specific și aplicarea SAP;

- actualizează zilnic în SAP, fișierul cu persoanele aflate în incapacitate temporară de muncă;

- se preocupă de aplicarea programelor de prelucrare automată a datelor din domeniul contabil;

- asigură corectitudinea și efectuarea la timp a calculului privind drepturile salariale pentru munca prestată și a celorlalte drepturi bănești (CO, CM, spor de vechime, ore suplimentare, sporuri potrivit CCM), cuvenite personalului aflat în gestiunea financiară și impozitează veniturile realizate conform legislației;

- verifică foile de prezență;

- programează și asigură executarea plăților privind indemnizațiile de concediu de odihnă;

- efectuează reținerea datoriilor personalului muncitor prin statele de plată, în condiții legale;
- întocmește liste de plată pentru premiile acordate conform Contractului Colectiv de Muncă și a protocoalelor încheiate între sindicat și conducerea Societății;
- efectuează rețineri din salariu, personalului muncitor sancționat pentru abateri disciplinare;
- întocmește centralizatorul de salarii pe secții și ateliere, pentru toate drepturile cuvenite personalului, și a reținerilor, pe destinații;
- înregistrează în fișele financiare toate drepturile acordate și datoriile reținute prin stat;
- eliberează la cererea salariaților, adeverințe, precum și alte acte privind veniturile și reținerile făcute de către Societate;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, sporuri, prime și alte drepturi salariale înregistrate la solicitarea foștilor salariați;
- asigură emiterea și distribuirea sub semnătură a cardurilor bancare către salariați, inclusiv preschimbarea acestora potrivit instrucțiunilor bancare;
- urmărește întocmirea și completarea notelor de lichidare ale personalului aflat în gestiune;
- introduce în programul de calculator datele necesare calculării drepturilor salariale (foi colective de prezență, concediile medicale, de odihnă, etc.);
- actualizează lunar fișierele existente în calculator, cu modificările survenite;
- gestionează fondul alocat pentru biletele de odihnă și tratament;
- execută lucrări solicitate de organele în drept, la cererea acestora, în conformitate cu specificul activității;
- primește și operează în SAP documentele contabile primare (bon de consum, note de predare, note de transfer, etc.).

4.3 Serviciul Financiar Contabil DUTI

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Financiar Contabilitate și Logistic, este coordonat metodologic de către Directorul Direcției Economice și asigură îndeplinirea sarcinilor din domeniul evidenței financiar-contabile pentru Departamentul Utilaj Transport Intervenții.

În activitatea sa, urmărește utilizarea judicioasă a fondurilor materiale și financiare aprobate, precum și salarizarea personalului aflat în gestiunea financiară a serviciului, conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare.

Este condus de un șef de serviciu și are 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, în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește, verifică și certifică balanțele de verificare pentru conturile sintetice și analitice;
- asigură evidența contabilă analitică și sintetică, prin efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: evidența imobilizărilor corporale și amortizării, al activelor circulante, furnizori, clienți, debitori – creditori, drepturi salariale, obligații bugetare, cheltuieli și venituri;
- organizează evidența tehnico-operativă și financiar-contabilă a patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și verifică legalitatea operațiunilor contabile, folosirea corectă a conturilor contabile și înregistrarea corectă a acestora pe centre de cost;

Activități specifice pentru calculul drepturilor bănești cuvenite personalului:

- preia acte adiționale de încadrări, desfaceri de contracte de muncă, dispoziții, 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.);
- ține evidența certificatelor medicale, a notelor de concedii de odihnă, a cererilor pentru concedii fără plată, concedii pentru studii, și a personalului scos din producție, etc;
- înregistrează reținerile salariale în cazul aplicării sancțiunilor disciplinare și a imputărilor;
- verifică modul de calcul al drepturilor bănești, precum și respectarea normelor legale privind efectuarea reținerilor;
- întocmește borderourile de virare pentru contul "Creditori" (chirii, popriri, pensii alimentare, rate locuințe) și le transmite către Serviciul Contabilitate, în vederea virării către persoanele terțe beneficiare;
- transmite deconturi privind situația cheltuielilor pe categorii, borderouri de rețineri, concedii medicale, decizii de imputare, centralizatorul de salarii;
- întocmește state pentru acordarea tichetelor cadou, precum și situații pentru încărcarea pe card a tichetelor de masă;
- urmărește constituirea fondului de garanție pentru persoanele cu atribuții de gestionari;
- asigură recuperarea debitelor de diverse feluri (drepturi necuvenite, școlarizare, tamponări, consum carburant peste normă);
- eliberează adeverințe la cererea angajaților (pentru medici de familie, bănci, pensionare, etc.);
- organizează, coordonează și controlează activitatea magaziilor și depozitelor;

- organizează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale, urmărind modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor legale existente;
- execută control inopinat asupra integrității patrimoniului;
- verifică și aprobă dosarele de casări anvelope, acumulatori, consum carburanți.

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 SUI -Atelier Exploatare;
- 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 (STAR Nord - Floreasca și STAR Est-Vest - Titan) și le transmite în format electronic la Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informactice (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 SUI) cu auto/utilaje care au alimentat din cisterna mobilă a Direcției Generale Tehnică și Infrastructură;
- păstrează și întreține în SAP evidența mijloacelor fixe aparținând Direcției Generale Tehnică și Infrastructură (achiziții noi, transferuri între unități, casări);
- asigură baza de date pentru calculul prețului pentru închirierea de vehicule;
- înregistrează în sistemul informatic al Societății, cheltuielile extra transport, precum și veniturile generate de închirierile de vehicule din parcul SUI- Atelier Exploatare;
- ține evidența facturilor de la furnizori și prestatori de servicii, întocmind documentele necesare către Serviciul Contabilitate;
- întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru Direcția Generală Tehnică și Infrastructură;
- împreună cu Directorul General adjunct al Direcției Generale Tehnică și Infrastructură analizează lunar și retransmite către Serviciul Proiecție și Execuție Bugetară, realizarea indicatorilor economico-financiari și ia măsuri pentru încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli alocat;
- face propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- face propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă;

- întocmește lunar situații către Serviciul Organizare și Îndrumare CCM – Compartimentul Organizare și Serviciul Plan Normare, respectiv: existentul și numărul mediu scriptic de personal, fondul de salarii, utilizarea fondului de timp, anchete statistice și alte lucrări solicitate;

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

- prelucrează cu întreg personalul actele normative și dispozițiile transmise de conducerea Societății și asigură păstrarea acestora;

- verifică consumul de carburant pentru echipamente de mică mecanizare.

5. Secția Dotări și Salubritate

Este organizată și funcționează ca structură în cadrul Direcției Generale Tehnice și Infrastructură și are ca obiect de activitate întreținerea și repararea refugiilor pietonale și a mobilierului stradal aferent, igienizarea căii de rulare, a refugiilor și a mobilierului stradal aferent acestora și executarea lucrărilor de reparații construcții și instalații de apă, încălzire, canalizare și electrice ale clădirilor administrate de Secția Linii și Secția Rețele Electrice și Substații, dar și pentru entitățile organizaționale ale STB S.A.

Secția Dotări și Salubritate este subordonată directorului general adjunct, este condusă de un șef de secție și are în subordine Atelierul Refugii.

Atelierul Refugii este condus de un șef atelier și desfășoară următoarele activități:

- răspunde de întreținerea și repararea refugiilor pietonale, a mobilierului stradal aferent și a gardurilor de delimitare a liniei de tramvai, 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.

- organizează și execută lucrări de curățenie a căii de rulare și a refugiilor, de spălare și curățare a mobilierului stradal (borne, indicatoare ocolire, garduri de protecție, copertine);

- execută lucrări specifice anotimpului friguros, în mod special împrăștierea de materiale antiderapante pe refugii pietonale și curățarea acestora de gheață și zăpadă;

- urmărește modul de completare a evidenței, circulației și păstrării documentelor utilizate în cadrul Secției;

- întocmește necesarul de echipament de lucru și protecție, de materiale igienico- sanitare, de alimente de protecție și apă minerală;

- execută activitatea de depozitare, manipulare și sortare a materialelor recuperate din lucrările de întreținere și reparare a refugiilor pietonale și a mobilierului stradal aferent, de igienizare a căilor de rulare, a refugiilor și a mobilierului stradal aferent acestora

- execută activitatea de recuperare, recondiționare și refolosire a materialelor, pieselor și subansamblelor;
- urmărește consumurile de carburant la utilajele folosite în cadrul secției și ține o evidență lunară, trimestrială și anuală a acestuia;
- întocmește, primește, centralizează și înaintează documentele privind eliberarea și reîncărcarea cardurilor de identitate STB S.A., pentru salariați și membrii de familie, predă cardurile expirate sau deteriorate pentru înlocuire, și pe cele care nu mai pot fi folosite (predare definitivă, datorită expirării dreptului de folosință);
- întocmește și înaintează propunerile pentru PAAS, de materiale, piese, lucrări, servicii și dotări necesare Secției, urmărește derularea acestuia după aprobarea de către conducerea STB-SA. și Consiliul de Administrație;
- urmărește derularea contractelor/comenzilor de lucrări și servicii din sfera de activitate, executate de terți la instalațiile și echipamentele din inventarul Secției;
- pe baza avizului de toaletare, defrișare sau de întreținere a coronamentelor arborilor/vegetației comunicat de Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor, efectuează prin forțe proprii lucrările de toaletare sau defrișare, cu respectarea întocmai a prevederilor avizului acordat de autoritatea publică competentă;
- lucrările de toaletare, defrișare sau de întreținere a coronamentelor arborilor/vegetației pot fi executate și prin terțe firme specializate/calificate în domeniul horticulturii/arboriculturii/peisagisticii (pentru aplicarea acestor tipuri de lucrări), ce vor fi răspunzătoare atât de siguranța bunurilor și a persoanelor în zona de execuție a lucrărilor, cât și de respectarea prevederilor avizului și a tehnologiei de execuție, situație în care urmărește contractul atribuit în acest sens și organizează recepția lucrărilor/serviciilor, conform competențelor; lucrările de toaletare sau defrișare a arborilor/vegetației pot fi executate și prin terți autorizați în acest domeniu, situație în care urmărește contractul atribuit în acest sens și organizează recepția lucrărilor/serviciilor, conform competențelor;
- la finalizarea lucrărilor de toaletare sau defrișare a arborilor/vegetației, comunică Serviciului Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor modul de realizare a lucrărilor de toaletare sau defrișare în vederea raportării autorității competente a intervențiilor asupra vegetației astfel cum au fost autorizate;
- execută din dispoziția și/sau cu aprobarea conducerii STB S.A., cu respectarea prevederilor legale, și alte categorii de lucrări inclusiv pentru terți, pe bază de comenzi sau contracte;
- întocmește referate de necesitate/note de fundamentare pentru renunțări sau suplimentări privind unele materiale sau piese, cuprinse sau necuprinse în PAAS;

- analizează lunar realizarea pozițiilor din PAAS, stabilind materialele și piesele deficitare pe care le transmite Serviciului Logistic;
- întocmește și transmite Serviciului Logistic, referate de necesitate și note de fundamentare pentru demararea procedurilor de achiziții publice;
- analizează lunar stocurile din magazine și ia măsuri pentru reducerea acestora;
- soluționează operativ probleme de aprovizionare neprevăzute apărute, direct sau în colaborare cu Serviciul Logistic, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- organizează și participă, după caz, la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și pieselor aprovizionate;
- întocmește periodic analize și rapoarte privind realizarea activității de aprovizionare tehnico-materială;
- la solicitarea Serviciului Logistic, participă cu membrii la comisiile de evaluare ale ofertelor în procedurile de achiziție organizate de STB S.A.;
- verifică și aprobă lunar, diagramele de tură pentru locurile de muncă cu foc continuu;
- participă în comisiile de casare constituite la nivelul secțiilor urmărind întocmirea documentațiilor tehnice pentru casare și dezmembrare, potrivit procedurilor;
- organizează difuzarea și/sau păstrarea publicațiilor tehnice (cărți tehnice, standarde, cataloage, norme de deviz, etc.);
- asigură alocarea de coduri SAP pentru toate materialele utilizate de secții;
- coordonează activitatea de completare a cărților tehnice pentru construcțiile din inventarul administrat, conform legislației în vigoare;
- urmărește și raportează realizările programelor de reducere a costurilor (după caz);
- urmărește și raportează lunar realizarea indicatorilor utilizării forței de muncă, pe structură de personal;
- verifică încadrarea lucrărilor normate în normele de muncă aprobate;
- verifică modul în care se aplică reglementarea privind plata manoperei din deviz (situații de lucrări);
- centralizează și transmite la Serviciul Logistic, necesarul de materiale și mijloace de intervenție (situații de urgență);
- 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 și stabilește principalele obiective pentru anul următor;
- întocmește anual Planul de activitate conform normativelor în vigoare;

- programează, organizează și execută activitățile de înfrumusețare și igienizare a clădirilor, incintelor și a inventarului stradal;
- organizează și execută activitățile de deszăpezire a incintelor și inventarului stradal din administrarea atelierului, în perioada anotimpului rece;
- întocmește referate de necesitate/DAPSL pe care le înaintează spre avizare șefului Departamentului Financiar Contabilitate și Logistic și spre aprobare Directorului General Adjunct al DGTI;
- urmărește contractele de prestări servicii/achiziții/lucrări ce țin de obiectul de activitate al secției;
- transmite la Serviciul Programare propunerea pentru planul pregătirilor de iarnă în domeniul de activitate al secției;
- raportează periodic către Serviciul Programare situația privind stadiul îndeplinirii măsurilor din "Programul de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă", precum și la solicitare, asigură participanți pentru serviciul de permanență la dispeceratul sediului Societății;
- întocmește și înaintează lunar, la PMB, cereri de eliberare a avizelor de intervenție în domeniul public, pentru execuția lucrărilor de întreținere și reparare a refugiilor pietonale și a mobilierului stradal aferent, de igienizare a căii de rulare, a refugiilor și a mobilierului stradal aferent acestora.
- întreține și repară refugiile pietonale, mobilierul stradal aferent acestora și gardurile de delimitare a liniei de tramvai;
- confecționează și recondiționează garduri, coloane de stații, indicatoare, stație, borne, indicatoare ocolire și alte componente ale mobilierului stradal aferent refugiilor pietonale;
- execută lucrări de întreținere și reparații aferente clădirii atelierului și utilităților din dotare;
- montează indicatoare de stații atât pe refugiile de tramvai cât și în stațiile de autobuz și troleibuz ale STB S.A.;
- asigură funcționarea centralei termice din sediul Luica (unde își desfășoară activitatea Secția Linii și Secția Rețele Electrice și Substații) cu personal calificat și 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 și sănătatea în muncă și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;

- efectuează instructajul în domeniul situațiilor de urgență (Apărarea Impotriva Incendiilor și Protecție Civilă) și ia măsuri pentru respectarea integrală a normelor;
- întocmește necesarul de scule, dispozitive și materiale necesare îndeplinirii planului pentru situații de urgență;
- programează utilajele și mijloacele de transport necesare lucrărilor de întreținere a refugiilor pietonale și a gardurilor de delimitare ampriză;
- ține evidența utilajelor și mijloacelor de transport ale SUI - Atelier Exploatare, de care beneficiază atelierul;
- distribuie materialele de protecție și apă minerală;
- solicită Secției, efectuarea demersurilor către Serviciul Dispecerizarea Circulației, pentru întreruperi de circulație și către Secția Rețele Electrice și Substații pentru întreruperi de tensiune, pe intervale orare și artere;
- solicită Secției, obținerea de avize și autorizații necesare lucrărilor de intervenție de la Primăria Municipiului București și Brigada de Poliție Rutieră;
- urmărește consumurile de carburant la utilajele de mică mecanizare;
- urmărește consumurile de energie electrică, termică, gaze naturale, combustibil pentru încălzire, apă;
- ia toate măsurile specifice pentru buna funcționare a elementelor de semnalizare a refugiilor aflate în administrare, precum și pentru asigurarea condițiilor de siguranță pentru călătorii care folosesc refugiile STB S.A.
- execută lucrări de construcții, zugrăveli, vopsiri conducte, înlocuiri de gresie, faianță și obiecte sanitare, reparații la instalațiile de apă, încălzire, canalizare și electrice pentru clădirile administrate de Direcția Generală Tehnică și Infrastructură dar și pentru alte entități organizaționale STB S.A., în limita disponibilului de resurse umane și materiale;
- execută lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare pentru clădirile administrate de Direcția Generală Tehnică și Infrastructură;
- planifică și execută reviziile periodice ale instalațiilor electrice de iluminat în clădirile administrate de Direcția Generală Tehnică și Infrastructură;
- întocmește documentele contabile primare (bonuri de consum, note de primire, note de transfer, etc.).

6. Serviciul Plan Administrativ

Serviciul Plan Administrativ este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale Tehnice și Infrastructură, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- întocmește anual Planul de întreținere al infrastructurii de operare și comparativul între lucrările planificate și lucrările efectiv realizate;

- întocmește necesarul de personal, defalcat pe meserii, conform normativelor în vigoare;
- întocmește planurile lunare de întreținere și comparativul între lucrările planificate și lucrările efectiv realizate;
- asigură startarea/restartarea planurilor de întreținere planificată;
- întocmește raportul de activitate lunar al Direcției Generale Tehnică și Infrastructură;
- întocmește, potrivit legislației în vigoare, documentațiile tehnico-economice (devize și situații de plată) ale lucrărilor executate de secții pentru menținerea în condiții optime de exploatare și siguranță al inventarului administrat;
- întocmește ofertele de preț pentru lucrări și servicii executate de DGTI pentru terți;
- întocmește devizele post calcul pentru avariile produse de terți, mijloacelor fixe DGTI și documentațiile pentru recuperarea pagubelor;
- emite comenzi interne pentru executarea lucrărilor din program, confecția și reparația pieselor și subansamblelor în baza devizelor și analizelor de preț aprobate;
- administrează baza de date tehnice necesară elaborării devizelor și situațiilor de lucrări (indicatoare norme de deviz, programe informatice de redactare, consum de materiale, manoperă, utilaje, etc.);
- actualizează schemele de comenzi ale secțiilor;
- elaborează/reactualizează devizele cadru ale noilor norme, aprobate de CTE, atunci când se modifică conținutul resurselor ce contribuie la realizarea acestora, respectiv tehnologiile lucrărilor;
- analizează ofertele de preț transmise de terți, aferente lucrărilor și serviciilor executate pentru secție, pe specific;
- întocmește analize economice, variante de preț și analize de piață, atunci când acestea se impun;
- întocmește devize pentru activitatea de întreținere și reparații vehicule;
- întocmește devize pentru închirieri la solicitarea terților;
- urmărește și raportează lunar realizarea indicatorilor folosirii forței de muncă pe structura de personal;
- calculează și ține evidența nivelului mediu al lucrărilor și personalului;
- ține evidența personalului muncitor, pe secții, structură de personal, grupe și nivelul de încadrare și salarizare;
- întocmește existentul de personal al secțiilor, defalcat pe ateliere și meserii;
- întocmește lunar situația utilizării fondului de timp și situația utilizării fondului de salarii pe secții;

- înaintează propuneri către Serviciul Analize Economice, Tarife privind reactualizarea sau întocmirea tarifelor pentru utilajele de mică mecanizare aflate în inventarul Secției Linii și urmărește aplicarea corectă a acestora;

- întocmește propuneri de reactualizare a tarifelor de prestații pentru autovehiculele și utilajele din dotare;

- verifică manopera din cărțile de lucru întocmite de secții;

- asigură startarea/restartarea planurilor de întreținere planificată;

- urmărește modul de întocmire și actualizare a fișelor de post din cadrul DGTI;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei, spațiilor aferente sediului din Soseaua Giurgiului nr. 164;

- verifică și confirmă activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare a sediului din Soseaua Giurgiului nr. 164, activitate prestată de firme terțe;

- elaborează sau revizuieste proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru specifice activității serviciului în concordanță cu Sistemul de Management Integrat;

- participă la inventarierea anuală;

- participă în comisiile de casare constituite la nivelul secțiilor;

- reactualizează normele de plată utilizate la întreținerea inventarului Secției Linii;

- întocmește anual Planul de activitate conform normativelor în vigoare;

- întocmește documentațiile pentru recuperarea daunelor în urma evenimentelor de circulație.

- întocmește dosarele de recuperare a pagubelor pentru avariile provocate de terți, asupra instalațiilor și echipamentelor din sistemul energetic;

- întocmește planurile de întreținere, fizice și valorice pentru activitatea de revizii și reparații a mijloacelor fixe din dotare care compun sistemul energetic de tracțiune STB S.A. – în baza normativelor tehnice de întreținere, revizii și reparații, a inventarelor mijloacelor fixe din dotare, a devizelor pe categorii de lucrări;

- actualizează periodic devizele unitare pe categorii de lucrări, specifice Secțiilor Linii și RES, în funcție de modificările de prețuri și tarife la materiale, utilaje și utilități, precum și la manoperă;

- întocmește, potrivit legislației în vigoare, devizele și situațiile de lucrări executate de Secțiile Linii și RES pentru menținerea în condiții optime de exploatare și siguranță al inventarului administrat;

- aplică în cadrul devizelor și situațiilor de lucrări, sporurile nepermanente de manoperă și utilaje (lucru sub trafic);

- analizează raportările atelierelor, întocmind lunar, trimestrial și anual, situații comparative pe care le transmite la cerere, conducerii Direcției Generale Tehnică și Infrastructură;

- determină necesarul de forță de muncă pe meserii și niveluri de calificare, conform normativelor tehnice și inventarului, analizând rezultatele în concordanță cu lucrările ce pot fi executate, funcție de volumul costurilor alocate;

- ține evidența personalului muncitor, pe secții, structură de personal, grupe și niveluri de încadrare și salarizare;

- verifică prin sondaj cărțile de lucru întocmite de secții;

- verifică devizele, situațiile de lucrări (indicatoare de norme de deviz, manoperă, utilaje) și arhivează situațiile de lucrări;

- întocmește lunar existentul de personal pentru Direcției Generale Tehnică și Infrastructură (cu excepția Direcției Tehnice și Serviciului Mecano-Energetic) și îl transmite Compartimentului Organizare;

- întocmește și fundamentează programele și graficele de întreținere, revizii și reparații;

- analizează necesarul de forță de muncă a tuturor locurilor de muncă, potrivit specificului și nivelului de calificare profesională;

- elaborează raportul de activitate al Direcției Generale Tehnică și Infrastructură (cu excepția Direcției Tehnică și Serviciului Mecano-Energetic), pentru anul precedent și centralizează/ stabilește principalele obiective pentru anul următor;

- întocmește propuneri de reactualizare a tarifelor de prestații pentru autovehiculele și utilajele din dotarea Direcției Generale Tehnică și Infrastructură;

7. Serviciul Mecano Energetic

Serviciul Mecano Energetic este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale Tehnică și Infrastructură, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

Activități specifice domeniului mecanic

- întocmește, pe baza solicitărilor entităților organizaționale beneficiare, planul anual de reparații ale utilajelor Societății care se execută la URAC, exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR;

- întocmește, la solicitarea entităților organizaționale beneficiare, documentația necesară (caiete de sarcini/specificații tehnice și referate de necesitate) pentru activitatea de servicii de întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru utilajele din dotarea STB S.A. (stații de spălare tramvaie, autobuze, mașini de dejantat anvelope, compresoare de aer, utilaje cu motor termic și utilaje cu motor electric, utilaje pneumatice, stații ITP), exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR;

- întocmește, conform solicitărilor Compartimentului ITP, documentația necesară (caiete de sarcini/specificații tehnice, note de fundamentare și referate de necesitate) pentru activitatea de servicii întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru echipamentele din

stațiile ITP și o transmite la Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, pentru organizarea procedurii de achiziție a acestor servicii;

- întocmește conform solicitărilor SUI-Atelier Întreținere, documentația necesară (caiete de sarcini/specificații tehnice, note de fundamentare și referate de necesitate) pentru serviciile de întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru autovehiculele și utilajele de construcții (cilindri compactori, încărcătoare frontale, automacarale, stivuitoare, etc.) din parcul propriu al STB S.A.(exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR) și transmite documentația la Serviciul Logistic, pentru organizarea procedurii de achiziție a acestor servicii;

- întocmește/avizează la solicitarea entităților organizaționale beneficiare și/sau Compartimentului Investiții, caiete de sarcini și specificații tehnice pentru achiziția de utilaje;

- întocmește caiete de sarcini pentru reparații parc propriu;

- întocmește caiete de sarcini pentru parcul propriu, pe baza situației privind gradul de uzură;

- transmite documentația la Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, pentru organizarea procedurii de achiziție a serviciilor de întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru utilajele din dotarea STB S.A., exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR și derulează împreună cu entitatea organizațională beneficiară contractele/comenzile pentru aceste servicii;

- întocmește, pe baza solicitărilor entităților organizaționale beneficiare, documentația necesară (caiete de sarcini/specificații tehnice, note de fundamentare și referate de necesitate) pentru serviciile de închiriere a utilajelor de la firme terțe (în vederea prestațiilor atât pentru sezonul rece cât și la nevoie, pentru diverse activități) și transmite documentația la Departamentul Achiziții și Valoare Estimată pentru organizarea procedurii de achiziție a acestor servicii;

- participă, la solicitarea Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, în cadrul comisiilor de evaluare, la procedurile de achiziție pentru achiziția de utilaje pe fonduri de investiții;

- poate participa la recepție, după caz, și urmărește împreună cu entitatea organizațională beneficiară, comportarea în garanție a serviciilor de întreținere/revizie/ reparație, executate de către firme terțe, pentru utilajele din dotarea STB S.A.;

- poate participa în cadrul comisiilor STB S.A. pentru recepția confecțiilor din cadrul STB S.A. și a utilajelor achiziționate de STB S.A.;

- poate participa la recepție, după caz, urmărind împreună cu entitatea organizațională beneficiară, comportarea în garanție a acestor servicii;

- participă la recepție, după caz, urmărind împreună cu entitatea organizațională beneficiară (SUI, ITP) comportarea în garanție a acestor servicii (exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR);

- solicită entităților organizaționale beneficiare, propunerile pentru activitatea de întreținere/revizie/reparație pentru utilajele din dotarea STB S.A., în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) și Bugetului de Venituri și Cheltuieli, pentru servicii, le centralizează și întocmește propunerile de servicii reparații/întreținere/revizii utilaje (exceptând utilajele care intră sub incidența ISCIR), echipamente din stațiile ITP, autovehicule parc propriu, utilaje de construcții, închirieri utilaje și le transmite Departamentului Achiziții și Valoare Estimată pentru centralizare PAAS servicii la nivel STB S.A. și Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară;

- analizează și poate formula observații la documentația tehnică pentru CTE;

- colaborează împreună cu entitățile organizaționale de specialitate, pentru întocmirea listei de utilaje la nivelul STB S.A.

- întocmește, pe baza datelor transmise de Compartimentul Investiții, printr-o comisie STB S.A., codificarea mijloacelor fixe conform HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare ale mijloacelor fixe din cadrul lucrărilor de modernizare pentru includerea în evidențele contabile;

- solicită entităților organizaționale beneficiare propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;

- solicita Serviciului Contabilitate verificarea datelor privind înregistrările contabile ale mijloacelor fixe propuse de unități;

- întocmește documentația mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, iar comisia centrală STB S.A., în baza situației transmise de către entitățile organizaționale și a situației centralizate a mijloacelor fixe, analizează și avizează propunerile de scoatere din funcțiune a acestora;

- înaintează către Directorul General Adjunct, Directorul General al STB și către Consiliul de Administrație STB S.A., documentația mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune în vederea avizării, respectiv aprobării;

- transmite entităților organizaționale beneficiare documentația aprobată în Consiliul de Administrație și pentru valorificare, entităților organizaționale de specialitate;

- solicită entităților organizaționale STB S.A. care au avut aprobate mijloace fixe la scoaterea din funcțiune, situația privind stadiul acțiunii de dezmembrare a mijloacelor fixe nevalorificate;

- solicită entităților organizaționale beneficiare propunerile de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe, întocmește documentația necesară, care se analizează și avizează de către comisia centrală STB S.A. și o înaintează către Directorul General adjunct, Directorul General al STB S.A. și Consiliului de Administrație STB S.A., în vederea aprobării;

- transmite entităților organizaționale beneficiare documentația aprobată în CA, cu propunerile de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe pentru valorificare;

- centralizează situațiile cu stadiul realizării scoaterii din funcțiune/dezmembrării în cazul mijloacelor fixe și situațiile cu stadiul realizării scoaterii din uz/declasării/dezmembrării în cazul materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;

- întocmește decizia de transfer de mijloace fixe în cadrul Societății, pe baza solicitării entităților organizaționale STB S.A. și o transmite spre aprobare către conducerea STB S.A.;

- întocmește bonul de transfer de mijloace fixe și îl transmite entităților organizaționale solicitante, în vederea semnării;

- participă, după caz, în comisia de întocmire dosar pagube de la firmele de asigurări, altele decât evenimentele de circulație și de construcții (și în special pentru echipamente tehnice/utilaje).

Activități specifice domeniului energetic

- întocmește necesarul de energie electrică, gaze naturale, energie termică și apă la nivelul STB S.A., în funcție de necesarul transmis de către entitățile organizaționale și/sau istoricul de consum;

- întocmește evidența lunară, trimestrială și anuală a consumurilor de energie electrică, gaze naturale, energie termică și apă pentru toți consumatorii STB S.A.;

- întocmește fișa de calcul a energiei electrice și face repartiții cu consumul gazelor naturale, energiei termice și apei consumate și a costurilor realizate, la încheiere de lună;

- întocmește defalcarea lunară, trimestrială și anuală a consumului de energie electrică pentru tracțiune electrică pe categorii de vehicule (tramvaie și troleibuze) și pe Secții Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant/ Secții Transport Autovehicule Rutiere, în baza rulajului vehiculelor, transmis de entitatea organizațională de specialitate;

- întocmește defalcarea lunară, trimestrială și anuală a consumului de gaze naturale și energie termică pentru consumatorii STB S.A.;

- întocmește documentația necesară (caiete de sarcini/specificații tehnice, note de fundamentare, referate de necesitate) pentru achiziția de energie electrică și gaze naturale;

- participă la întocmirea documentației aferentă contractelor și actelor adiționale la contractele de furnizare energie electrică, gaze naturale și energie termică;

- derulează contractele de furnizare a energiei electrice, gazelor naturale și energiei termice pentru toți consumatorii din STB S.A. (evidența indexului contoarelor, primit de la entitățile organizaționale STB S.A., verificarea și avizarea facturilor, transmiterea lor la plată);

- derulează contractele încheiate cu SC Apa Nova București pentru furnizare apă și canalizare și face reactualizarea acestora, când este cazul, pentru toți consumatorii din STB SA
- derulează contractele de achiziție apă potabilă de la terți, de furnizare apă la terți și de captare apă din subteran prin forajele de medie adâncime din cadrul STB S.A.;
- participă în comisia de evaluare pentru procedura de achiziție energie electrică și gaze naturale;
- verifică și prelucrează zilnic, pe calculator, citirile consumurilor orare ale contoarelor din substații;
- planifică lunar și anual și optimizează pe calculator consumurile de energie pe interval bază de decontare (orar) contractate cu furnizorul de energie electrică pentru tracțiunea electrică;
- modifică cu minim 24 ore înainte cantitățile de energie electrică planificate, funcție de modificările de parc circulant, de lucrările de reparații ale liniilor și statistica de consum pe zilele anterioare;
- ține evidența consumurilor lunare, trimestriale și anuale de energie electrică, gaze naturale, energie termică și apă, precum și cheltuielile aferente pentru entitățile organizaționale beneficiare, pe care le transmite la Serviciul Financiar;
- verifică facturile emise de furnizorii de energie electrică, gaze naturale și energie termică ai STB S.A., le centralizează și întocmește documentația de transmitere la plată;
- verifică facturile emise de furnizorii de energie electrică la care STB S.A. funcționează în regim de subconsumator, le centralizează și întocmește documentația de transmitere la plată;
- verifică și avizează facturile emise de furnizorul de apă și canalizare, întocmește borderourile pentru transmiterea la plată a facturilor emise de SC Apa Nova București, le centralizează și întocmește documentația de transmitere la plată;
- întocmește note de calcul pentru consumul de energie electrică, gaze naturale și 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 și canalizare, pe entitățile organizaționale beneficiare, facturată de către furnizori și le transmite la Serviciul Contabilitate și Serviciul Financiar;
- verifică consumurile și intervine la furnizori pentru corecția 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;
- întocmește raportările de consum pentru apa captată din foraje, pe baza raportărilor primite de la unități și le transmite către Agenția Națională Apele Române;

- la cererea entităților organizaționale beneficiare, întocmește solicitarea de deviz pentru activitatea de întreținere/revizie/reparație instalații electrice, termice și apă-canal, către entitățile organizaționale STB S.A. care efectuează astfel de activități;

- verifică devizele și întocmește în baza acestora, referatul comandă de execuție către entitățile organizaționale STB S.A., pentru activitatea de întreținere/revizie/reparație instalații electrice, termice și apă-canal, pe care îl transmite la entitățile organizaționale, în vederea execuției;

- participă la recepția lucrărilor, după caz, verifică situațiile de plată și procesele verbale de recepție ale activității de întreținere/revizie/reparație instalații electrice, termice și apă-canal executate și le transmite spre aprobare;

- participă la recepție, după caz, și urmărește, împreună cu entitatea organizațională beneficiară, comportarea în garanție pentru activitatea de întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru instalațiile de gaze naturale ale STB S.A., servicii de curățare a instalațiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe;

- întocmește, conform solicitărilor entităților organizaționale beneficiare, documentația necesară (caiete de sarcini/specificații tehnice, note de fundamentare și referate de necesitate) pentru activitatea de întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru:

- instalațiile electrice ale STB S.A. (audit energetic, mentenanță sisteme de telecomandă, substații electrice STB S.A., defectoscopie cabluri curent și fibră optică);
- instalațiile de gaze naturale ale STB S.A. (reparații instalații gaze naturale, servicii de curățare a instalațiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe);
- instalațiile apă-canal, servicii vidanjarie, desfundări mecanizate, curățare conducte, reparații conducte, deznisipare puțuri, localizare defecte conducte îngropate, instalații termice și centrale termice, instalații de climatizare și aer condiționat;

- transmite documentația la Departamentul Achiziții și Valoare Estimată pentru organizarea procedurii de achiziție pentru activitatea de:

- verificare/întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru instalațiile electrice ale STB S.A.;
- verificare/întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru instalațiile de gaze naturale ale STB S.A., servicii de curățare a instalațiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe;
- verificare/întreținere/revizie/reparație, executate de către firme terțe pentru instalațiile apă-canal, servicii vidanjarie, desfundări mecanizate, curățare, reparații conducte, deznisipare puțuri, localizare defecte conducte îngropate, instalații termice și centrale termice, instalații de climatizare și aer condiționat ale STB S.A.;

- întocmește documentația premergătoare obținerii acordurilor de acces (cereri acces gaz, contracte de mandat) la instalațiile de gaze naturale pentru renominalizarea receptorilor sau modificarea instalației de utilizare gaze naturale;

- participă în comisia de evaluare pentru procedura de achiziție servicii întreținere/revizie/reparație, executate de către terți pentru instalațiile electrice, gaze naturale (servicii de curățare a instalațiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe) ale STB S.A.;

- participă în comisia de evaluare pentru procedurile de achiziție, contractele/comenzile pentru reparații/revizii efectuate de către terți pentru instalațiile apă-canal, servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curățare conducte, deznisipări puțuri, localizare defecte conducte îngropate, instalații termice și centrale termice, instalații de climatizare și aer condiționat;

- derulează împreună cu entitatea organizațională beneficiară, contractele/comenzile pentru reparații/revizii efectuate de către terți pentru instalații electrice și gaze naturale (servicii de curățare a instalațiilor de evacuare a gazelor arse, servicii de reparat sobe) ale STB S.A.;

- derulează împreună cu entitatea organizațională beneficiară, contractele/comenzile pentru întreținere/revizie/reparație, efectuate de către firme terțe pentru instalațiile apă-canal, servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curățare și reparații conducte, deznisipări puțuri, localizare defecte conducte îngropate, instalații termice, puncte termice și centrale termice, instalații de climatizare și aer condiționat;

- participă la recepție și urmărește, împreună cu entitatea organizațională beneficiară, comportarea în garanție pentru activitatea de întreținere/revizie/reparație, executate de către terți pentru instalațiile electrice, apă-canal (servicii vidanjare, desfundări mecanizate, curățare și reparații conducte, deznisipări puțuri, localizare defecte conducte îngropate), instalații termice, puncte și centrale termice, instalații de climatizare și aer condiționat ale STB S.A.;

- solicită, verifică și centralizează planul anual de revizie a instalațiilor electrice de forță și iluminat pentru entitățile organizaționale ale STB S.A.;

- întocmește documentația pentru obținerea avizelor tehnice de racordare și o depune la Rețele Electrice România S.A., pentru sediile STB S.A., punctele de vânzare a titlurilor de călătorie, cabine cap linie;

- întocmește documentații (note de fundamentare și referate de necesitate) în vederea transmiterii la Departamentul Achiziții și Valoare Estimată, pentru selectarea unei firme autorizate ANRE de execuție a racordurilor electrice;

- întocmește documentații pentru achitarea taxei de racordare conform avizului tehnic de racordare;

- verifică execuția instalației de racordare în conformitate cu soluția din avizul tehnic de racordare;

- întocmește balanța energetică "E" la nivelul STB S.A. pentru Comisia Națională de Statistică;

- întocmește documentația aferentă încheierii de convenții de furnizare de energie electrică pentru subconsumatorii STB S.A. și pentru punctele de consum în care STB S.A. funcționează în regim de subconsumator, centralizează consumurile, calculează consumurile de energie electrică pentru sistemul pașal în situațiile menționate anterior, în care nu există aparate de măsură;

- solicită entităților organizaționale beneficiare, propunerile pentru activitatea de întreținere/revizie/reparație, pentru instalații de utilități din dotarea STB S.A., în vederea întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS)/BVC, centralizează propunerile și le transmite Serviciului Tehnic pentru centralizare PAAS, la nivelul STB S.A. și Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, pentru bugetare;

- derulează contracte pentru alimentarea cu energie termică, gaze naturale și apă, fără întreruperi și la parametri necesari, la toate punctele de consum STB S.A.

Serviciul Mecano Energetic exercită și alte activități:

- transmite la Serviciul Programare propunerea pentru planul pregătirilor de iarnă în domeniul de activitate al serviciului;

- raportează periodic către Serviciul Programare situația privind stadiul îndeplinirii măsurilor din "Programul de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă", precum și la solicitare, asigură participanți pentru serviciul de permanență la dispeceratul sediului Societății;

- participă, la solicitarea Serviciului Tehnic, în cadrul comisiilor de experimentare/ testare produse și servicii;

- transmite documentele pe care le deține, solicitate de Serviciul Tehnic (pentru activitatea de omologare și autorizare), pentru întocmirea dosarului de omologare/certificare/obținere a autorizației de mediu;

- participă, la solicitarea Departamentului Achiziții și Valoare Estimată, în cadrul comisiilor mixte de analiză a reclamațiilor în termen de garanție pentru echipamente tehnice, achiziționate prin entitatea organizațională beneficiară;

- face observații, după caz, la documentațiile supuse aprobării în CTE.

VII. DIRECTIA CONTROL

Direcția Control este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de către un director și are în subordine:

- Departamentul Control Intern și Monitorizare Carburanți

1. DEPARTAMENTUL CONTROL INTERN ȘI MONITORIZARE CARBURANȚI

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Direcției Control, și asigură îndeplinirea răspunderilor din domeniul său de activitate, precum și a celor dispuse de conducerea Societății.

Departamentul Control Intern și Monitorizare Carburanți organizează și coordonează activitatea privind monitorizarea gradului de îndeplinire a indicatorilor stabiliți la nivel de Contract de delegare cu TPBI, prin implicarea structurilor de specialitate din cadrul STB S.A.

Departamentul Control Intern și Monitorizare Carburanți are rol de asigurare a activității de verificare a prestării serviciului de transport public executat de Societatea de Transport București STB S.A., în scopul acoperirii funcției de verificare și control.

Departamentul Control Intern și Monitorizare Carburanți este condus de un șef departament, și are în subordine:

- Serviciul Control Intern
- Serviciul Monitorizare Carburanți

1.1 Serviciul Control Intern

Este organizat și funcționează în subordinea directă a Departamentului Control Intern și Monitorizare Carburanți, este condus de un șef de serviciu și desfășoară următoarele activități:

- verifică, din dispoziția Directorului Direcției Control, 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 Direcției Control spre aprobare;
- urmărește și evaluează 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, din 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 Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere, ritmicitatea în circulație, duratele pe semicursă, iar în cazul descoperirii unor disfuncționalități, depistează cauza acestora și face propuneri pentru limitarea și eliminarea disfuncționalităților;

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 Secțiile Transport Material Rulant, Secțiile Transport Autovehicule Rutiere și celelalte entități organizaționale care gestionează vehiculele Societății. De asemenea, participă la controale cu privire la constatarea stării tehnice și estetice a vehiculelor, cu privire la siguranța circulației, controale desfășurate la ieșirea din Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere; 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. În 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, 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 modificări. 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 Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere, de asemenea verifică documentele conducătorilor de vehicule, în legătură cu dreptul de conducere a acestora pe drumurile publice; verifică sesizările din partea utilizatorilor și a celorlalți participanți la trafic, în legătură 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.

1.2 Serviciul Monitorizare Carburanți este organizat și funcționează în subordinea directă a Departamentului Control Intern și Monitorizare Carburanți, este condus de un șef de serviciu și are următoarele activități:

- centralizează datele din cadrul Secțiilor Transport Material Rulant/Secțiilor Transport Autovehicule Rutiere, analizează consumurile de carburanți, adblue și propune măsuri conform legislației în cazul neconformităților;

- întocmește analiza consumurilor specifice la nivelul parcului de autobuze și comparativ pe Secțiile Transport Material Rulant/Secțiile Transport Autovehicule Rutiere, în baza controlului consumurilor de carburanți;

- 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;

- analizează și centralizează dosarele privind evidența consumurilor de carburanți, antigel, adblue, uleiuri și unsori, întocmite de Secțiile Transport Material Rulant/Secțiile Transport Autovehicule Rutiere;

- organizează și derulează activități de verificare (prin sondaj) a măsurilor și evidențelor în Secțiile Transport Material Rulant/Secțiile Transport Autovehicule Rutiere, privind consumul de carburant, antigel, adblue, uleiuri și unsori;

- întocmește analiza consumurilor specifice la nivelul parcului de vehicule, comparativ pe Secțiile Transport Material Rulant/Secțiile Transport Autovehicule Rutiere;

- face determinări în cadrul comisiei tehnice pentru determinarea consumului mediu de combustibil a STB S.A., la solicitarea entităților organizaționale beneficiare, pentru consumurile medii de combustibil ale echipamentelor de mică mecanizare și ale utilajelor cu motor termic;

- face determinări, la solicitarea Direcției Transport Autovehicule Rutiere, în cadrul Comisiei Tehnice a STB S.A., pentru determinarea consumului mediu de combustibil în linie la autobuze, le înaintează spre aprobare în CTE și Directorului General al STB S.A., și transmite referatul aprobat către și Direcția Transport Autovehicule Rutiere/Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și Serviciul Analize Economice, Tarife;

- monitorizează cu ajutorul sistemelor informatice, consumurile, alimentările și sustragerile de combustibil, precum și alte date despre autobuze;

- identifică supraconsumurile, sustragerile, deschiderile neautorizate de bușon, scăderile bruște ale nivelului de combustibil din rezervor;

- în sistemul automat de localizare a vehiculelor (AVL), identifică șoferii care au condus autobuzele cu probleme; verifică consumul de carburant în comparație cu alimentările realizate în platforma FMS;

- analizează funcționarea alertelor de bușon deschis și scădere bruscă a nivelului de combustibil;

- monitorizează funcționarea debitmetrelor montate pe autobuzele E3 și E4;

- verifică consumul de carburant în comparație cu alimentările identificate în platforma FMS în comparație cu consumul înregistrat de debitmetru;

- transmite probele doveditoare sustragerii de carburant, Serviciului Control Intern pentru a se demara o anchetă în vederea stabilirii vinovatului;

- verifică arhiva video din Secțiile Transport Material Rulant și Secțiile Transport Autovehicule Rutiere (camere montate), pentru concretizarea probelor obținute din sistemele de monitorizare dotate cu funcție de localizare;

- solicită Societății comerciale care asigură paza obiectivelor STB S.A., înregistrări video ale camerelor de luat vederi aflate în unitățile de exploatare, în situația în care există o suspiciune de legalitate a faptelor;

Informațiile deținute de către salariații Serviciului Monitorizare Carburanți, cu privire la confidențialitatea datelor cu care lucrează, vor fi distribuite exclusiv Directorului General, și Serviciului Control Intern.

VIII. DIRECȚIA CONTRACT DE DELEGARE ȘI PROGRAME DE TRANSPORT

Direcția Contract de Delegare și Programe de Transport este organizată și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului General, este condusă de către un Director și are în subordine:

- Departamentul Programare
- Departamentul Dispecerizarea Circulației

1. DEPARTAMENTUL PROGRAMARE

Departamentul Programare este condus de un șef departament, este subordonat Directorului Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport, și are în subordine:

- Serviciul Programare
- Serviciul Documentație Transport
- Serviciul Monitorizare/Implementare Contract Delegare

Departamentul Programare are în principal următoarele activități:

- asigură realizarea programelor de circulație aprobate de conducerea STB S.A., cu vehicule și personal, în conformitate cu normele de siguranța circulației;
- analizează cauzele evenimentelor de circulație și accidentelor de muncă, stabilind măsuri pentru reducerea și prevenirea lor;
- ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor de transport din dotare și conservarea în bune condiții a acestora;
- asigură difuzarea în rândul angajaților din cadrul entităților organizaționale coordonate, a Manualului Calității, procedurilor de sistem și operaționale;
- propune comisia de analiză, avizare și valorificare a mijloacelor fixe care urmează a fi scoase din funcțiune;
- întocmește contractele/actele adiționale dintre STB S.A. și terți, având ca obiect prestarea serviciilor de transport persoane (închirierea mijloacelor de transport către terți);
- întocmește, promovează, transmite spre semnare, derulare și evidență, diverse contracte/acte adiționale, convenții, protocoale, etc., încheiate cu terții;

1.1 Serviciul Programare

Serviciul Programare este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Programare, este subordonat șefului de departament și desfășoară, în principal, activități legate de organizarea rețelei de transport public de persoane, programarea în circulație a vehiculelor repartizate pe traseele de tramvaie, troleibuze și autobuze, analiza activității de exploatare, derularea contractelor de prestări servicii transport persoane.

Serviciul Programare este condus de un șef serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului și 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 prestația aferentă Secțiilor Transport Autovehicule Rutiere/Secțiilor Transport Material Rulant, 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 Serviciul Mișcare AR/Serviciul Mișcare MR/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;

- întocmește analize și materiale de sinteză cu propuneri de modificare a programelor de circulație pentru linii sau grupe de linii din zona servită, în scopul preluării optime a fluxurilor de călători, pe baza informațiilor primite de la Serviciul Mișcare AR/Serviciul Mișcare MR, Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant, SDC, etc.;

- elaborează simulări ale programelor de circulație pentru evaluarea indicatorilor de exploatare în cazul solicitărilor de modificare/înființare linii și 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;

- întocmește prognoza lunară, trimestrială și anuală pentru volumul activității de transport public de persoane (veh-km) și a ofertei de transport (loc-km);

- întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația prestațiilor zilnic programate (nr.ture, nr.curse, volumul de ore-km și curse pe linii, Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant) și le difuzează entităților organizaționale de exploatare (Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant) pentru execuție și totodată Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant, pentru urmărirea realizării indicatorilor de prestație;

- întocmește situația prestațiilor programate decadal(1-10, 11-20, 21-28/30/31) și lunar (nr.ture, nr.curse, km. și ore pe linii, Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant) și le difuzează entităților organizaționale interesate (Secții Transport Autovehicule Rutiere, Secții Transport Material Rulant și Serviciul Analize Economice, Tarife); colaborează cu Serviciul Implementare Exploatare Sisteme Informatice, la actualizarea bazelor de date din SAP;

- întocmește și difuzează către entitățile organizaționale de exploatare (Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant) pentru execuție, programele de circulație (itinerariile) pe ture, schimburi de lucru, tipuri de zile, etc.;
- întocmește situația parcului programat la orele de raportare pe tip de zi, tipuri de vehicule și entități organizaționale și o prezintă spre aprobare Directorului General;
- întocmește situația parcului programat la orele de raportare și o difuzează entităților organizaționale de exploatare (Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant) pentru execuție și Serviciului Dispecerizarea Circulației, pentru monitorizarea circulației;
- întocmește și difuzează la Serviciul Dispecerizarea Circulației, diagramele și semidiagramele necesare pentru organizarea activității de dirijare a vehiculelor;
- întocmește lunar, și ori de câte ori apar modificări, datele caracteristice de exploatare ale liniilor și mersul transportului public de persoane și le difuzează entităților organizaționale implicate în activitatea de exploatare;
- analizează permanent caracteristicile de exploatare ale liniilor și propune conducerii Societății, măsuri de îmbunătățire a acestora, coroborate cu condițiile de lucru pentru personalul de mișcare, cu resursele materiale sau reglementările în vigoare, pe baza informațiilor primite de la Serviciul Mișcare AR, Serviciul Mișcare MR, Secții Transport Autovehicule Rutiere și Secții Transport Material Rulant, Serviciul Dispecerizarea Circulației etc.;
- întocmește itinerariile plugurilor-perie care acționează în sezonul friguros pentru curățarea căii de rulare a tramvaielor, pentru fiecare entitate organizațională de exploatare și sector al capitalei;
- propune noi metodologii și concepte de programare a circulației mijloacelor de transport public de persoane;
- prezintă propuneri pentru optimizarea sistemului informațional aferent activităților de programare a circulației;
- furnizează informațiile 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 informațiilor privind programele de circulație ale liniilor de tramvaie, troleibuze și autobuze;
- furnizează date referitoare la programele de circulație în vederea întocmirii circularelor;
- analizează sesizările/solicitările/propunerile venite prin registratură sau e-mail, cu referire la programele de circulație, întocmește și transmite către Departamentul Marketing – Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, punctul de vedere pentru formularea răspunsului către petenți;

- realizează situațiile legate de obiectele de inventar și 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.

Activități specifice de trasee

- analizează și face propuneri cu privire la organizarea și sistematizarea rețelei de transport de suprafață, înființări/modificări/suspendări trasee și stații de oprire, ținând cont de dezvoltările urbane (ansambluri rezidențiale, centre comerciale) și legislația în vigoare;

- întocmește și difuzează circularele cu privire la organizarea noilor linii de transport public de persoane, suspendări/devieri de trasee, înființări/reamplasări stații de oprire, instituirea facilităților pentru mijloacele de transport public de persoane sau orice alte modificări în structura rețelei de transport public de persoane, în conformitate cu prevederile contractuale;

- întocmește notele de fundamentare (cu analiza indicatorilor de exploatare și schițele necesare) pentru propunerile de înființare a traseelor, aferente curselor speciale ocazionate de manifestări culturale, sportive și de agrement, în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind obținerea aprobărilor pentru aplicarea acestora;

- analizează documentațiile depuse la STB S.A. de către persoane fizice sau juridice, înaintate de Serviciul Proiectare și Avize Edilitare și participă la elaborarea avizelor edilitare solicitate, cu implicații asupra circulației vehiculelor gestionate de STB S.A. ;

- actualizează permanent bazele de date referitoare la stații și trasee pentru Sistemul Automat de Taxare și 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 rețelei de transport public de persoane, dezvoltarea, sistematizarea și optimizarea acesteia, analiza activității de exploatare;

- reprezintă STB S.A. în Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București și participă, în funcție de autoritatea delegată, la întrunirile ocazionate de diversele evenimente sportive și culturale, proiecte de modernizare, reabilitare artere de circulație care influențează circulația vehiculelor Societății și implică reconfigurarea tramei stradale, precum și reconsiderarea amenajărilor rutiere, etc.;

- redactează în vederea avizării în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, materiale însoțite de schițe (la scara 1:500) cu privire la: înființarea, desființarea sau reamplasarea stațiilor, reorganizarea unor intersecții constând în modificarea dimensiunilor sau reamplasarea persoanelor pentru călători, amplasarea unor indicatoare rutiere, benzi dedicate

transportului public, acordarea unor timpi separați ai semafoarelor pentru transportul public de persoane, precum și amplasarea unor semafoare speciale pentru executarea manevrelor de viraj în intersecțiile aglomerate și în zona capetelor de linii;

- colaborează, în funcție de autoritatea delegată, cu reprezentanți ai Direcției de Transporturi din cadrul Primăriei Municipiului București, Brigăzii Rutiere, Poliției Locale, Administrației Străzilor, firmelor de proiectare și a celor care execută lucrări pe șantierele capitalei (noile magistrale de metrou, pasaje rutiere, stații intermodale, modernizarea căii de rulare a tramvaielor) privind punerea în aplicare a restricțiilor de circulație aprobate;

- asigură logistica activității de amplasare/reamplasare pe arterele de circulație a indicatoarelor de stații, conform avizelor Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București și a anunțurilor pentru informarea călătorilor privind programele de circulație, înființarea/desființarea/modificarea traseelor și stațiilor de oprire;

- verifică starea tehnică și estetică a mobilierului stradal (săli de așteptare, indicatoare de stații, peroane pentru călători, semnalizări rutiere și afișaje de informare, etc.), redactează informări către conducerea Societății, cu propuneri pentru remedierea deficiențelor și intervine, după caz, la autoritatea contractantă, UAT-uri, autoritățile locale sau firmele specializate în acest sens;

- elaborează materiale privind organizarea și fluentizarea circulației pe anumite artere, în noduri aglomerate, pentru dezvoltarea tramei stradale necesară mijloacelor STB S.A., în colaborare cu Serviciul Proiectare și Avize Edilitare, precum și alte entități organizaționale de specialitate din exterior (în funcție 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 instanțele judecătorești pentru dosarele aflate pe rol, în vederea recuperării prejudiciilor înregistrate de STB S.A.;

- colaborează cu entitățile organizaționale de specialitate ale Societății (Departamentul Comercial, Serviciul Proiectare și Avize Edilitare) în ceea ce privește tematicile și temele de proiectare pentru mijloacele de informare a călătorilor (ghidul rețelei de transport public, scheme, pliante, afișe, panouri) cu privire la organizarea și funcționarea rețelei de transport;

- analizează solicitările venite din partea clienților, legate de închirierea vehiculelor și aprobate de conducerea Societății, și transmite valoarea estimată a prestației la entitatea organizațională de specialitate, în vederea perfectării contractelor de prestări servicii, între STB S.A. și persoane fizice sau juridice, pentru transportul persoanelor sau în vederea realizării unor producții cinematografice, în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație al STB S.A. privind tarifele de închiriere a vehiculelor;

- derulează contractele de prestări servicii perfectate cu persoane fizice sau juridice prin calculul prestației realizate și a penalităților aferente întârzierii plății facturilor, pe baza situațiilor 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, dispoziții și note de serviciu interne, în legătură cu organizarea activității de transport;

- întocmește lucrarea de sinteză "Analiza activității de exploatare" (lunar, trimestrial, semestrial, la 9 luni și anual) în care cuprinde evoluțiile indicatorilor de exploatare și calitate, comparativ cu perioadele anterioare;

- în urma solicitărilor venite din partea Serviciului Proiecție și Execuție Bugetară, Serviciului Analize Economice, Tarife, Compartimentului Investiții, autorității contractante, autorităților locale, etc., furnizează date referitoare la evoluția indicatorilor de performanță ai Societății;

- elaborează rapoarte de activitate periodice, în conformitate cu dispozițiile și deciziile interne;

- realizează "Programul de îmbunătățire a stării de curățenie, a esteticii vehiculelor și dotărilor în anul....." program din cadrul acțiunilor specifice de primăvară derulate la nivelul capitalei, precum și informări periodice către conducerea Societății, cu stadiul realizării măsurilor cuprinse în acest program;

- întocmește "Programul de măsuri pentru asigurarea circulației mijloacelor de transport public de persoane pe timp de iarnă" și "Comandamentul de deszăpezire al STB S.A.", asigurând difuzarea și urmărirea realizării lor prin întocmirea informărilor periodice către conducerea Societății, precum și transmiterea către autoritățile publice locale;

- stabilește traseele plugurilor – perie pentru fiecare unitate de exploatare și sector al capitalei, vehicule care acționează în sezonul friguros pentru curățarea operativă a căii de rulare a tramvaielor, activitate coroborată cu cea a firmelor de deszăpezire a carosabilului;

- întocmește lista persoanelor amplasate în stațiile de tramvaie și capete de linii, cu entitățile organizaționale responsabile, în vederea deszăpezirii acestora prin forțe proprii, conform prevederilor dispoziției Primarului General al Capitalei privind programul de măsuri și acțiuni pentru deszăpezirea și combaterea poleiului în municipiul București pentru iarna.....;

- întocmește lucrarea anuală "Analiza evenimentelor de circulație, comparativ cu anul precedent", în care au fost implicate vehiculele STB S.A. și propune măsuri de prevenire și reducere a numărului acestora, lucrare transmisă conducerii Societății, Serviciului Pregătire Profesională și Brigăzii de Poliție Rutieră;

- redactează "Datele statistice privind activitatea STB S.A.", lucrare care cuprinde date de exploatare, comerciale, buget de venituri și cheltuieli, investiții, personal, etc.;

- redactează „Datele sintetice STB S.A.”, lucrare care cuprinde principalii indicatori de exploatare și calitate, date economice, de personal, inventar elemente cale de rulare și rețea energetică, etc.;

- participă la cercetarea evenimentelor de circulație, sesizărilor referitoare la zgomote/vibrații produse în zona căii de rulare a tramvaielor și a unor abateri ale personalului de exploatare, în cadrul comisiilor dispuse de conducerea Societății;

- întocmește materiale de sinteză referitoare la transportul public de călători, în vederea prezentării în cadrul ședințelor/întreunirilor diverselor organizații, ca urmare a solicitărilor primite de Societate;

- centralizează și analizează adresele/solicitările/informările venite din partea entităților organizaționale ale Direcției Transport Autovehicule Rutiere și Direcției Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant, ale sindicatelor, referitoare la aspectele care influențează negativ desfășurarea circulației vehiculelor Societății și confortul călătoriei (gropi carosabil, iluminat deficitar, acte de vandalism, lipsă indicatoare rutiere, comercianți ambulanți, etc.) și întocmește operativ adrese către Primăria Municipiului București și primăriile de sector, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Luxten SA, Brigada Rutieră, firmele de salubritate, companiile municipale, etc., în vederea soluționării acestora;

- colaborează cu structurile de specialitate ale Societății pentru actualizarea instrucțiunilor de serviciu și normativelor necesare funcționării unităților de exploatare;

- analizează sesizările/solicitările/propunerile venite prin registratură sau e-mail, legate de organizarea rețelei de transport public, mobilierul stradal, informarea călătorilor privind legăturile de transport, evoluții statistice ale indicatorilor de exploatare și calitate, circulația vehiculelor în perioada sezonului rece, pagubelor și agresiunilor, propune măsuri pentru soluționarea situațiilor reclamate și transmite puncte de vedere către Departamentul Marketing – Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, în vederea redactării răspunsurilor.

1.2 Serviciul Documentație Transport

Este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Programare, este condus de un șef de serviciu, este subordonat șefului de departament și are ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor în vederea obținerii documentelor de transport necesare circulației vehiculelor STB S.A. pe drumurile publice:

- întocmește documentația pentru obținerea de la Autoritatea Rutieră Română (ARR) a licențelor de transport STB S.A. și a copiilor conforme la licența 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 legislația în vigoare din domeniul transporturilor rutiere, întocmește informări cu privire la obligațiile 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;

- ține evidența dovezilor de verificare tahograf pentru vehiculele licențiate de ARR;

- coordonează și derulează activitatea privind plata tarifului de utilizare a drumurilor naționale (rovigneta) în conformitate cu legislația în vigoare;

- coordonează activitatea de obținere a permiselor de acces auto în aeroportul Henri Coandă și a legitimațiilor de aeroport aferente;

- coordonează și derulează aplicarea Hotărârii CGMB nr.134/26.08.2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone, în municipiul București;

- controlează valabilitatea documentelor deținute de către conducătorii auto STB S.A. (avize medicale, avize psihologice, certificate de pregătire profesională, etc.) care conduc vehicule licențiate ARR;

- întocmește documentația către Ministerul Transporturilor – Compartimentul Medical, pentru reexaminare conducători auto transport persoane și marfă, declarați inapți la examinarea medicală/psihologică periodică;

- programează conducătorii auto pentru reexaminare la Comisia Centrală în Siguranța Transportului (CCST) – Spitalul Witting;

- ține evidența conducătorilor auto cu restricții (respectare periodicitate reexaminare la CCST de către conducătorul auto, valabilitate aviz medical);

- transmite Autorității Rutiere Române - ARR, prin completarea unui formular în format electronic, modificările privind situația conducătorilor auto angajați;

- coordonează activitatea de înregistrare și radiere, obținere duplicate, pentru vehiculele cu tracțiune electrică și utilaje, la Primăria Municipiului București;

- coordonează activitatea de înmatriculare, radiere, obținere duplicate, modificări în documentele de transport pentru vehiculele înmatriculate la Direcția Regim Permise de Conducere și 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;
- întocmește PAAS aferent anului următor, pentru serviciul de asigurare auto, al călătorilor și 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 și 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 desfășurată de Secția Utilaj Intervenții referitoare la transport mărfuri periculoase;
- întocmește contractele/actele adiționale dintre STB S.A. și terți, având ca obiect convenții de reparații a vehiculelor avariate în urma evenimentelor de circulație;
- întocmește programul fizic estimat pentru anul viitor, cu indicatorii planificați în domeniul de activitate, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli și a stabilirii resurselor necesare desfășurării activității STB S.A. în anul următor.

1.3 Serviciul Monitorizare/Implementare Contract de Delegare este organizat și funcționează în subordinea Departamentului Programare și este condus de către un șef de serviciu și are următoarele activități:

- verifică gestionarea și administrarea serviciului public de transport pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță ai serviciului, stabiliți prin Contractul de delegare;
- participă la medierea și soluționarea divergențelor dintre Societatea de Transport București STB S.A. și TPBI;
- propune recuperarea costurilor urmare sancționării operatorului Societatea de Transport București STB S.A. de către TPBI (în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță și eficiență) sau a altor clauze contractuale, după caz;
- centralizează și urmărește toate notificările/înștiințările transmise de către TPBI cu privire la solicitarea plății sumelor datorate pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale, înregistrate la Registratura Generală a Societății de Transport București STB S.A.;
- transmite notificările TPBI aferente indicatorilor de performanță către structurile de specialitate în vederea formulării explicațiilor corespunzătoare;

- întocmește răspunsurile către TPBI pe baza explicațiilor primite;
- solicită întocmirea și actualizarea planului de măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor conform cerinței TPBI;
- solicită entităților organizaționale datele necesare întocmirii raportului privind evaluarea periodică a îndeplinirii indicatorilor de performanță calculați;
- menține dialogul cu TPBI și entitățile organizaționale ale Societății;
- coordonează procesul de negociere cu TPBI pentru modificarea clauzelor cuprinse în Contractul de delegare aferente indicatorilor de performanță;
- elaborează raportări anuale privind îndeplinirea obiectivelor/indicatorilor de performanță/programului de transport stabilite în Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport;
- monitorizează permanent gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți la nivel de Contract de delegare, prin instrumente specifice (implicarea structurilor de specialitate din cadrul Societății de Transport București 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 și ai indicatorilor de performanță;
- elaborează, modifică, emite și înaintează spre aprobare Directorului General, instrucțiunile aferente specificului activității, asigurând respectarea acestora și o abordare unitară;
- analizează și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procedurii de monitorizare a indicatorilor de performanță;
- participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul entităților semnatare ale Contractului de delegare;
- colaborează cu structuri din cadrul TPBI în funcție de sfera de competență a acestora;
- colaborează cu Serviciul Juridic Contencios în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la solicitările transmise de către TPBI, potrivit competențelor;
- formulează, când se impune, recomandări privind îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- colaborează cu entitatea organizațională de specialitate în formularea răspunsurilor la petiții în domeniul de competență al serviciului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor de lucru ale serviciului;
- elaborează fundamentat propuneri de modificare a Contractului de delegare, asigurând verificarea/modificarea/completarea actelor adiționale propuse de entitățile organizaționale;
- 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;

- solicită entităților organizaționale implicate, puncte de vedere pentru întocmirea obiecțiunilor STB S.A. privind procesul verbal de recepție a raportului lunar de constatare și transmite entității contractante adresă cu acestea (Obiecțiunile);

- realizează informări/instruiri cu privire la prevederile contractului de delegare a gestiunii și orice aspect care se modifică prin actele adiționale;

- înaintează către Serviciul Juridic Contencios propunerile centralizate privind încheierea unui Act Adițional la Contractul de delegare.

2. DEPARTAMENTUL DISPECERIZAREA CIRCULAȚIEI

Departamentul Dispecerizarea Circulației este condus de un șef departament, este subordonat Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport, și are în subordine Serviciul Dispecerizarea Circulației.

2.1 Serviciul Dispecerizarea Circulației

Serviciul Dispecerizarea Circulației este organizat și funcționează în cadrul Departamentului Dispecerizarea Circulației, și are ca obiect de activitate dirijarea și dispecerizarea mijloacelor de transport și de intervenție ale STB S.A.

Este subordonat șefului de departament, este condus de către un șef de serviciu și are în subordine două compartimente:

- Compartimentul Circulație
- Compartimentul Dispecerat

Serviciul Dispecerizarea Circulației desfășoară următoarele activități:

- întreținerea și reparația vehiculelor la capete de linii;
- dirijarea mijloacelor de depanare și intervenție în traseu;
- analizează cauzele evenimentelor de circulație și accidentelor de muncă, stabilind măsuri pentru reducerea și prevenirea lor;
- cercetarea evenimentelor de circulație și a avariilor tehnice din traseu, precum și a abaterilor disciplinare ale personalului propriu.

Compartimentul Circulație este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- organizează, planifică și conduce activitatea controlorilor de circulație cap linie și traseu, șefilor de zonă cu atribuții de coordonare și control trafic și a personalului de întreținere și reparații;
- organizează activitatea de dirijare a circulației prin controlorii de circulație cap linie și traseu, la dispoziția șefului de tură;

- organizează activitatea privind controlul personalului propriu și a personalului de bord (conducători vehicule) din cadrul Secțiilor Transport AR și Secțiilor Transport MR, la capetele de linie;
- organizează activitatea privind întreținerea și reparația cabinelor cap linie, a instalațiilor electrice, apă și canalizare, ce aparțin acestor cabine;
- urmărește respectarea graficelor de circulație făcând propuneri operative către Serviciul Programare, în vederea corectării acestora, atunci când situația din traseu o impune;
- supraveghează și ia măsuri operative de dirijare a mijloacelor de transport STB S.A.;
- asigură și întreține curățenia din terminalele de transport public, precum și starea tehnică de funcționare a dotărilor din incinta acestora;
- asigură, prin personalul din traseu, rezolvarea operativă a tuturor evenimentelor de circulație;
- asigură prin personalul propriu, buna funcționare a rețelei telefonice din cadrul entităților organizaționale STB S.A.;
- întocmește necesarul de forță de muncă conform normativelor;
- asigură repartizarea corectă a sarcinilor de serviciu, pentru utilizarea rațională a forței de muncă și a fondului de timp;
- planifică și urmărește efectuarea concediilor de odihnă a personalului din subordine, conform reglementărilor în vigoare;
- urmărește derularea programelor de pregătire profesională;
- transmite către Departamentul Marketing - Compartimentul Relații Publice și Soluționare Petiții, punctul de vedere cu privire la sesizările legate de circulația vehiculelor de transport public, sistemele de management al traficului și sistemele electronice de informare a călătorilor;
- întocmește necesarul anual de piese și materiale și urmărește să nu se înregistreze stocuri nejustificate;
- întocmește și urmărește respectarea instrucțiunilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, precum și a situațiilor de urgență, pentru personalul din subordine;
- urmărește strângerea și colectarea selectivă a deșeurilor;
- transmite propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și urmărește dezmembrarea lor, după obținerea aprobărilor necesare;
- face propuneri privind întocmirea planului anual de proiectare și de investiții al SDC;
- întocmește "Programul 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" și urmărește respectarea acestora;
- întocmește necesarul de materiale și echipamente pentru respectarea prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă;

- gestionează și răspunde de înregistrarea documentelor pentru materialele, piesele, obiectele de inventar și mijloacele fixe din inventarul serviciului;
- cercetează cazurile de abateri disciplinare înregistrate de personalul propriu;
- transmite propuneri pentru bugetul anual planificat, de venituri și cheltuieli;
- participă efectiv, prin personalul deservent al mijloacelor de intervenție, la deblocarea circulației în cazul unor evenimente de circulație în care sunt implicate vehiculele STB.
- urmărește gradele de ocupare a vehiculelor și valorifică informațiile culese, în scopul determinării necesarului de transport pe diferite linii de STB S.A. și în diferite zone ale capitalei;
- analizează informațiile referitoare la numărarea călătorilor și face propuneri de reorganizare a rețelei de transport, în funcție de cererea de transport înregistrată în diferite intervale orare;
- asigură prin personalul propriu remedierea operativă a defecțiunilor tehnice constatate la vehicule, la capete de linii;
- studiază și analizează periodic, desfășurarea activității de transport, prezentând propuneri corespunzătoare optimizării și adaptării prestației de transport la noile condiții;
- asigură și coordonează desfășurarea teleconferințelor;
- asigură înregistrarea convorbirilor telefonice și a teleconferinței în sistem automat;
- participă în comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul din cadrul altor entități organizaționale (după caz);

Compartimentul Dispecerat este condus de un șef compartiment și are următoarele activități:

- urmărește organizarea dispecerizării circulației vehiculelor de transport public de persoane în funcție de indicatorii de transport programați;
- organizează, supraveghează și dispune măsuri operative, atât pentru desfășurarea circulației, conform graficelor, cât și pentru corectarea sau modificarea operativă a programelor și graficelor de circulație și a situațiilor speciale;
- urmărește și intervine, prin operațiuni specifice dirijării și dispecerizării în timp real, pentru realizarea unui raport corect al indicatorilor de transport de calitate;
- dirijează mijloacele de intervenție (autoremorchere, autointervenții de cauciucuri, autointervenții de tramvaie, autopatrule) în scopul intervenirii și rezolvării operative a situațiilor ce apar în traseu;
- zilnic, înregistrează și analizează următoarele:
 - o situația parcului circulant la orele de raportare;
 - o situația parcului mijloacelor de intervenție;
 - o registrul evenimentelor de trafic;
 - o situația liniilor afectate la orele de raportare;
 - o situația liniilor afectate între orele de raportare;

- situația vehiculelor imobilizate și întârziate;
- situația defectelor în traseu;
- situația semicurselor neefectuate, pe linii și unități de exploatare;
- situația curselor speciale;
- justificarea turelor lipsă pentru transport autobuze și transport electric;
- situația defectelor tehnice pe mărci de vehicule și pe unități de exploatare;
- situația vehiculelor și a personalului rezervă stație mișcare, precum și utilizarea acestora.

- intervine operativ și participă la cercetarea evenimentelor de circulație în care sunt implicate vehicule STB S.A.;

- organizează activitatea de colectare și transmitere a informațiilor primite din traseu, referitoare la:

- starea carosabilului pe traseele STB S.A.;
- diverse lucrări ce afectează circulația vehiculelor STB S.A.;
- semafoare defecte;
- vehicule parcate neregulamentar ce afectează calea de rulare și rețeaua 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 urmărește starea de dezăpezire a liniilor de tramvaie și a traseelor de transport cu autobuze și troleibuze.

- transmite operativ informații, factorilor de decizie sau comandamentelor constituite pentru rezolvarea problemelor deosebite;

- primește graficele de circulație de la Serviciul Programare și le transmite spre afișare și respectare, la capetele de linii;

- asigură circulația vehiculelor de transport public de persoane în cazul evenimentelor de circulație cu blocare, prin modificarea traseelor acestora, a nivelului ofertei sau prin înființarea de linii complementare sau curse speciale;

- înregistrează toate informațiile privind circulația mijloacelor de transport public de persoane și a evenimentelor de circulație care trebuie urmărite în scopul rezolvării, precum și apelurile călătorilor la postul telefonic Call-Center 021.9391, oferind informații despre trasee, programe de circulație și relații de transport;

- colaborează cu unitățile subordonate Primăriei Municipiului București, primăriilor de sector, poliției și pompierilor, pentru asigurarea fluenței și continuității procesului de transport;

- transmite propuneri de îmbunătățire a rețelei de transport;

- transmite către conducerea Societății, informațiile primite în legătură cu problemele și evenimentele deosebite înregistrate în cadrul entităților organizaționale ale Societății, dispoziții de la Primăria Generală, primăriile de sector sau alte instituții;

- actualizează bazele de date ale sistemelor de informare călători: Info TB, Thoreb, Amelie, Hanover;

- actualizează informațiile ce rulează pe monitoarele LCD din vehicule, la solicitarea Departamentului Marketing;
- analizează informațiile din sistemul de monitorizare video în baza procedurii de analiză a fișierelor și în conformitate cu Legea 667/2001, și folosește informațiile culese în scopul rezolvării diverselor sarcini de serviciu;
 - verifică și monitorizează desfășurarea curselor speciale efectuate de vehiculele STB S.A.
 - face propuneri de modificare a sistemului de management al traficului, în sensul îmbunătățirii condițiilor de trafic pentru STB S.A.;
 - colaborează cu instituțiile implicate în asigurarea stării tehnice a componentelor sistemului și cu echipele de intervenție, în cazul unor defecțiuni sau avarii în sistemele de management al traficului;
 - urmărește și verifică funcționarea rețelelor de calculatoare din dispecerat și acționează operativ în cazul unor eventuale disfuncții;
 - asigură mentenanța soft-ului sistemelor de informare a călătorilor din vehicule, care utilizează echipamente de tip Hanover, Amelie și Thoreb;
 - asigură buna desfășurare a procesului de implementare a sistemului de management în timp real al traficului flotei de vehicule STB S.A.;
 - actualizează baza de date a echipamentelor electronice de la bordul autobuzelor din linia turistică.

DISPOZIȚII FINALE

Personalul din cadrul STB S.A. este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, în executarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor și desfășurarea activității.

Activitățile stabilite în prezentul regulament se detaliază sub formă de atribuții, sarcini și responsabilități pentru fiecare funcție și meserie în parte, prin fișele posturilor.

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 atribuțiilor ce le revin.

Transmiterea și 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 și control, răspunderea revine șefului ierarhic direct.

Șefii entităților organizaționale au obligația de a asigura recepționarea prin verificarea cantitativă și calitativă a materialelor și pieselor aprovizionate, subansamblelor, sculelor, echipamentelor necesare utilizate în procesele de producție, utilajelor de mică mecanizare, AMC-urilor, SDV-urilor (după caz);

Șefii entităților organizaționale beneficiare vor aviza a caietele de sarcini/specificațiile tehnice iar directorii de specialitate le vor aproba. Prin excepție caietele de sarcini/specificațiile tehnice elaborate în cadrul entităților organizaționale subordonate direct Directorului General vor fi avizate de către șefii entităților organizaționale beneficiare și aprobate de către directorul Direcției Tehnice.

Șefii entităților organizaționale beneficiare vor asigura derularea efectivă a contractului și realizează efectiv confirmarea livrărilor în cazul contractelor de furnizare de produse, a prestațiilor în cazul contractelor de prestări servicii, sau confirmarea executării lucrărilor în cazul contractelor de execuție de lucrări;

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu organigrama aprobată. Orice modificări și completări efectuate ulterior aprobării acestuia, se vor face conform reglementărilor interne și legislației în vigoare.

Modificările intervenite în atribuțiile de serviciu ale personalului, se vor opera ori de câte ori este cazul, în fișele posturilor respective, de către personalul de conducere al fiecărei entități organizaționale.

Șefii entităților organizaționale din cadrul STB S.A. conduc, controlează și răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin prin ROF și de activitatea întregului personal din subordine.

Șefii entităților organizaționale din cadrul STB S.A. rezolvă orice alte atribuții sau sarcini din domeniul lor de activitate, care sunt dispuse de conducerea Societății sau decurg din reglementările interne aplicabile și legislația specifică în vigoare.

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 obligația de a informa personalul din subordine asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Personalul din cadrul entităților organizaționale STB S.A. are obligația de a păstra, selecționa și clasa documentele și dosarele, la nivelul entității organizaționale proprii, în vederea trimiterii lor la arhivă.

Entitățile organizaționale au obligația de a întocmi și actualiza instrucțiunile și procedurile specifice activității desfășurate, precum și de a controla modul de aplicare a tuturor procedurilor, instrucțiunilor de lucru și metodologiilor interne de lucru pe aria de activitate specifică;

Entitățile organizaționale colaborează cu Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor, la elaborarea Strategiei de dezvoltare a STB S.A. și aplicarea acesteia;

Entitățile organizaționale colaborează cu Serviciul Managementul Integrat al Riscurilor la elaborarea, precum și la monitorizarea trimestrial/anual a Planului orientativ de acțiuni al Societății, pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;

Entitățile organizaționale au obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a elabora documentele specifice (dacă este cazul);

Entitățile organizaționale (în funcție de necesități) întocmesc referate și note de fundamentare pentru introducerea obiectivelor de investiții, aferente activității proprii în Lista obiectivelor de Investiții;

Entitățile organizaționale au obligația să respecte metodologia și procedurile de lucru specifice activității, precum și prevederile legale/procedurile documentate referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Entitățile organizaționale au obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament și ale legislației specifice activității proprii.

Șefii entităților organizaționale din cadrul STB S.A. urmăresc și controlează modul în care se asigură respectarea prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă, instructajul pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență și modul în care se respectă normele de securitate și sănătate în muncă, în colaborare cu entitățile organizaționale specializate care răspund de securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență la nivel de Societate.

Conducerea din cadrul STB S.A., urmărește, controlează și răspunde pentru prejudiciile cauzate Societății, ca urmare a nerespectării legislației în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare sau a unor fapte ilicite ori decizii greșite în coordonarea activității.

Personalul din cadrul STB S.A. răspunde pentru prejudiciile cauzate Societății, ca urmare a nerespectării legislației în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare sau a unor fapte ilicite ori decizii greșite în coordonarea activității.

Prezentul Regulament se pune la dispoziția entităților organizaționale, pe site-ul STB S.A.