



TRANSPORT
PUBLIC
BUCUREȘTI
ILFOV

**Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru
Transport Public București – Ilfov**

Anexa la hotărârea C.D. nr. 33/15.06.2022

APROBAT,

Președinte,

Nicușor Daniel Dan



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

al

**ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU TRANSPORT
PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV**

Iunie 2022



Clădirea Green Gate București Sectorul 5, Bd. Tudor Vladimirescu, Nr. 22, Et. 10
CIF 38474532, ONG:25560/A/2017

 www.tpbi.ro

 office@tpbi.ro



CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	5
		
	CONDUCEREA ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	5
II.		
	II.1. ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR	5
		
	II.2. CONSILIUL DIRECTOR	5
		
	II.3. COMISIA DE CENZORI	5
		
	II.4. DIRECTORUL GENERAL	5
		
III.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	7
		
	III.1. DISPOZIȚII GENERALE	7
		
	III.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI	8
		
IV.	ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE	9
		
	IV.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI	9
		
	IV.2. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII DE DIRECȚII / DEPARTAMENTE	9
		
	IV.3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICII / BIROU	10
		
	IV.4. ATRIBUȚII COMUNE PENTRU SALARIAȚII ASOCIAȚIEI	12
		
V.	ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL	12
		
	V.1. Consilieri	12
		



V.2.	Control Financiar de Gestiune	13
V.3.	Audit Intern	14
V.4.	Biroul Control Intern Managerial	15
V.5.	Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă	17
V.6.	Compartiment Situații de Urgență, Integritate și Anticorupție	19
V.7.	Serviciul Comunicare și Marketing	22
V.7.1.	Biroul Comunicare	23
V.7.2.	Biroul Marketing	24
VI.	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT TEHNIC	24
VI.1.	DEPARTAMENT PLANIFICARE	25
VI.1.1.	Serviciul Planificare și Programare Transport Public	26
VI.1.2.	Biroul Derulare Contracte Delegare de Servicii	28
VI.2.	DEPARTAMENT AUTORITATEA METROPOLITANĂ DE TRANSPORT	30
VI.2.1.	Compartimentul Licențiere	30
VI.2.2.	Serviciul Management Trafic	32
VI.3.	DEPARTAMENT MONITORIZARE	34
VI.3.1.	Serviciul monitorizare	34
VI.3.1.1.	Biroul Monitorizare Trasee	35
VI.3.1.2.	Birou Monitorizare Online	36
VI.4.	SERVICIUL TEHNIC	36
VI.4.1.	Biroul Infrastructură	38
VI.4.2.	Compartimentul Gestionare Transport Public	38
VII.	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC	39



VII.1.	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	40
VII.2.	DEPARTAMENT ECONOMIC ADMINISTRATIV	42
VII.2.1.	Serviciul Financiar Contabil	43
VII.2.2.	Control Financiar Preventiv	45
VII.2.3.	Biroul Secretariat Administrativ și Arhivă	46
VII.2.4.	Compartimentul Logistică	49
VII.3.	DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII	49
VII.3.1.	Serviciul Juridic	50
VII.3.2.	Biroul Achiziții Publice	52
VIII.	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DEZVOLTARE	54
VIII.1.	DIRECȚIA DEZVOLTARE TRANSPORT FERROVIAR	55
VIII.1.1.	Serviciul Dezvoltare Infrastructură	56
VIII.1.2.	Biroul Material Rulant	58
VIII.1.3.	Compartiment Planificare Căi Ferate	59
VIII.2.	DIRECȚIA DEZVOLTARE	60
VIII.2.1.	Serviciul Fonduri Europene și Management de Proiecte	61
VIII.2.2.	Serviciul Politici și Proiecte Smart City	63
VIII.2.3.	Serviciul Coordonare PMUD	63
VIII.3.	Serviciul Sisteme Informatice	64

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (denumit în continuare „**Regulamentul**”) stabilește modul de organizare și funcționare al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV (denumită în continuare „**Asociația**” sau „**TPBI**”) precum și atribuțiile entităților organizatorice ale Asociației.

Prevederile prezentului regulament se completează cu procedurile interne ale Asociației.

Asociația este persoană juridică română de drept privat, constituită pe durată nedeterminată, înființată în temeiul prevederilor art.11-13 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, și al celorlalte prevederi aplicabile ale legislației române și funcționează în baza prevederilor Actului Constitutiv, ale Statutului și ale prezentul Regulament.

Asociația a fost constituită și funcționează în scopul înființării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a Serviciului public de transport local (denumit în continuare „**S.P.T.L.**”) din cadrul Asociației, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și în scopul realizării în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și dezvoltării sistemului de transport public.

Asociația este înscrisă la Judecătoria Sectorului 1 cu nr. 114 din 7.11.2017.

II. CONDUCEREA ASOCIAȚIEI

II.1. ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR - atribuțiile acestora sunt prevăzute în art. 23 din Statutul Asociației

II.2. CONSILIUL DIRECTOR - atribuțiile acestuia sunt prevăzute în art. 28 din Statutul Asociației

II.3. COMISIA DE CENZORI - atribuțiile acestora sunt prevăzute în art. 35 din Statutul Asociației

II.4. DIRECTOR GENERAL

Directorul General asigură conducerea Asociației.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL sunt:

1. Reprezintă Asociația în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile Asociației;
2. Asigură implementarea politicii de personal a Asociației și îndeplinește toate atribuțiile calității de angajator; în acest sens, Directorul General angajează și concediază personalul Asociației, cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestora pe compartimente, în conformitate cu Regulamentul și prevederile legale și aprobă planurile și măsurile privind instruirea personalului Asociației;
3. Negociază și semnează contractele individuale de muncă la nivel de Asociație;
4. Aprobă asocieri în vederea participării Asociației la licitații;
5. Aprobă operațiunile de încasări și plăți;
6. Ia decizii în orice alte probleme privind activitatea Asociației, cu excepția celor date prin Actul constitutiv sau conform prevederilor legale în competența Consiliului Director;
7. Rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul Director al Asociației;
8. Asigură înființarea/dezvoltarea/modernizarea S.T.P.L. în interiorul localităților și între localitățile membre ale Asociației pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a proiectelor de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente S.T.P.L., pe baza Planului de Mobilitate Urbană Durabilă 2016-2030;
9. Asigură elaborarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a S.T.P.L. din cadrul Asociației;
10. Asigură interfața pentru discuții cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a S.T.P.L., în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;
11. Încheie contractul/contractele de servicii publice cu operatorii, în numele și pentru unitățile administrativ-teritoriale membre implicate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
12. Asigură transparența deciziilor Asociației și informarea permanentă privind activitatea Asociației și măsurile luate pentru îmbunătățirea transportului public de călători; asigură clarificarea solicitărilor primite de la cetățeni sau instituții;
13. Asigură organizarea și buna funcționare a structurilor organizatorice aflate în subordine directă;
14. Coordonează strategia de comunicare și relații publice a Asociației pentru a menține și îmbunătăți o imagine pozitivă și o bună reputație a Asociației; în acest sens, urmărește, dezvoltă și implementează strategia de comunicare și relații publice a Asociației
15. Urmărește elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonează și controlează îndeplinirea acestora;
16. Construiește și consolidează imaginea Asociației atât în plan intern, cât și în plan extern; se ocupă de comunicare prin mijloacele moderne de media și participă la construirea paginii oficiale de internet a Asociației;
17. Supervizează și coordonează activitățile în domeniul securității și sănătății în muncă;

18. Coordonează activitatea consilierilor;
19. Desfășoară alte activități conform legislației în vigoare;
20. Îndeplinește calitatea de Președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (denumită în continuare „**Comisia de Monitorizare**”) de la nivelul Asociației și are atribuții conform regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare. Poate delega sarcinile și atribuțiile persoanelor din subordine cu funcții de conducere cu autoritate în concordanță cu prevederile legale.

În realizarea atribuțiilor, Directorul General, are drept de supraveghere, control și decizie cu caracter obligatoriu asupra întregului personal al Asociației.

În exercitarea conducerii executive, Directorul General este asistat de Directorii Generali Adjuncți și de Directorii de Direcție, împreună alcătuind conducerea executivă a Asociației.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura de organizare a Asociației este prezentată în organigrama (anexa la Hotărârea Adunării Generale nr. 45/03.11.2021).

III.1. DISPOZIȚII GENERALE

În subordinea directă a Directorului General se află:

1. Director General Adjunct Tehnic;
2. Director General Adjunct Economic;
3. Director General Adjunct Dezvoltare;
4. Consilieri;
5. Control Financiar de Gestiune;
6. Audit Intern;
7. Biroul Control Intern Managerial;
8. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă;
9. Compartiment Situații de Urgență, Integritate și Anticorupție.
10. Serviciul Comunicare și Marketing.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct Tehnic se află:

1. Departament Planificare;
2. Departament Autoritatea metropolitană de transport;
3. Departament Monitorizare;
4. Serviciul Tehnic.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct Economic se află:

1. Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
2. Departamentul Economic Administrativ;

3. Direcția Juridică și Achiziții.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct Dezvoltare se află:

1. Direcția Dezvoltare Transport Feroviar;
2. Direcția Dezvoltare;
3. Serviciul Sisteme Informatice.

III.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII ȘI MODUL DE STABILIRE AL ACESTORA ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI:

1. Relațiile de autoritate ierarhice:
 - a. subordonare a Directorilor Generali Adjuncți față de Directorul General,
 - b. subordonarea șefilor de serviciu / birou din subordinea directă a Directorului General și a salariaților compartimentelor din subordinea directă a Directorului General față de Directorul General,
 - c. subordonarea tuturor salariaților față de Directorul General,
 - d. subordonarea Directorilor de Direcții / Departament față de Directorul General Adjunct Tehnic, față de Directorul General Adjunct Economic sau față de Directorul General Adjunct Dezvoltare, după caz,
 - e. subordonarea șefilor de servicii față de Directorii de Direcție,
 - f. subordonarea salariaților dintr-o entitate organizatorică față de șeful acelei entități.
2. Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către entitățile organizatorice ale Asociației specializate într-un anumit domeniu, cu alte entități din Asociație, pe baza competențelor acordate de Directorul General și în limitele dispozițiilor legale, constând în intervenții în sfera ierarhiei prin recomandări și precizări. Relațiile de autoritate se pot stabili ca urmare a mandatului acordat de către Directorul General (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe din un anumit domeniu de activitate.
3. Relațiile de cooperare se stabilesc între entitățile organizatorice situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale, direcțiile, departamentele, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Asociației au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul Regulament. Relațiile de cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.
4. Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului dat de Directorul General unor persoane din cadrul asociației care reprezintă Asociația în relațiile cu terții.
5. Relațiile de control se stabilesc între entitățile organizatorice specializate: de exemplu, Audit intern, Control financiar de gestiune etc., pe baza competențelor acordate sau a mandatului acordat de Directorul General.

IV. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE

IV.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

1. Asigură conducerea și controlul structurilor din subordine;
2. Avizează și supun spre aprobare propunerea de strategie și politicile de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
3. Aplică în cadrul structurilor subordonate strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale Asociației, aprobate de organele de conducere competente;
4. Urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a indicatorilor de performanță;
5. Avizează documentațiile emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului Director sau Adunării Generale a Asociațiilor;
6. Reprezintă Asociația față de terți, în baza unei împuterniciri;
7. Reprezintă Asociația, pe bază de împuternicire, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
8. Negociază, în baza unei împuterniciri, contracte de lucrări, servicii și produse;
9. Avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din structurile pe care le conduc;
10. Acordă calificativele anuale pentru personalul din subordine;
11. Răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice entităților pe care le conduc.

IV.2. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU DIRECTORII DE DIRECȚII / DEPARTAMENTE

1. Conduc activitățile aferente obiectului propriu de activitate și răspund de modul de realizare a acestora, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
2. Urmăresc și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de Asociație în ce privește obiectul de activitate al direcției/departamentului;
3. Controlează modul de respectare de către structurile din subordine a prevederilor și a reglementărilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
4. Fac propuneri privind strategia Asociației în domeniul de activitate al direcției/departamentului pe care o/îl conduc;
5. Asigură realizarea activităților de îndrumare analiză și control al serviciilor / birourilor / compartimentelor din subordine;
6. Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
7. Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;

8. Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
9. Avizează calificativele personalului direct subordonat;
10. Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției/departamentului în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
11. Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri specifice domeniului de activitate al direcției/departamentului;
12. Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directorului General, Consiliului Director sau Adunării Generale a Asociaților;
13. Avizează propunerile de măsuri privind eficientizarea activității direcției/departamentului;
14. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea Asociației, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
15. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției/departamentului a cerințelor sistemului integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în muncă și a cerințelor sistemului de control managerial intern;
16. Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al direcției/departamentului;
17. Reprezintă Asociația, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate ale direcției/departamentului, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
18. Reprezintă Asociația, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
19. Negociază, pe bază de mandat sau delegare, contracte de lucrări, servicii și bunuri în domeniul de activitate al direcției/departamentului;
20. Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului Director sau ale Adunării Generale a Asociaților și/sau stabilite de Directorul General și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

IV.3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE COMUNE PENTRU ȘEFII DE SERVICIU / BIROU

1. Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;
2. Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmesc pentru aceștia fișele de post;
3. Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
4. Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale și propun promovarea personalului din subordinea sa;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul serviciului / biroului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin

**TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE**

- documentele interne la nivelul Asociației; răspund de aplicarea corectă și la timp a acestora;
6. Informează Directorul General cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
 7. Propun sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
 8. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea Asociației, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 9. Propun documente tipizate și proceduri operaționale de uz intern pentru activitatea serviciului / biroului sau a asociației, în general;
 10. Urmăresc circuitul de avizare a documentelor întocmite în cadrul serviciului / biroului și asigurarea semnării acestora de către toate părțile;
 11. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, prin care se confirmă că:
 - a. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b. lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - c. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - d. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - e. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

12. Avizează documentele întocmite de personalul din subordine, precum și pe cele ale altor entități organizatorice dacă au legătură cu atribuțiile serviciului / biroului pe care îl conduce;
13. Întocmesc sau avizează, după caz, referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activității serviciului / biroului și/sau a direcției din care face parte serviciul / biroul;
14. Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
15. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
16. Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului / biroului a cerințelor sistemului integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în muncă, situații de urgență;
17. Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului / biroului;

18. Elaborează procedurile operaționale specifice obiectului de activitate al serviciului / biroului;
19. Participă la elaborarea actelor interne și a metodologiilor de lucru în domeniul de activitate;
20. Participă la analiza propunerilor de acte interne întocmite în cadrul altor servicii/birouri/direcții/departamente din cadrul Asociației care au legătură cu obiectul de activitate al serviciului/biroului;
21. Întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului/biroului;
22. Asigură colectarea deșeurilor de hârtie din cadrul serviciului/biroului, conform procedurii privind gestionarea deșeurilor;
23. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului/biroului stabilite de șefii ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
24. Răspund de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului/biroului pe care îl conduc, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

IV.4. ATRIBUȚII COMUNE PENTRU SALARIAȚII ASOCIAȚIEI

1. Răspund de modul de realizare al obiectului de activitate al structurii din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
2. Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau pe bază de mandat sau decizie a Directorului General;
3. Îndeplinesc alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șefii ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

V. ENTITĂȚILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

V.1. Consilieri

Atribuțiile Consilierilor:

1. Întocmesc analize în domeniile de activitate repartizate de către Directorul General și puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;
2. Participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din Asociație și/sau din afara acesteia;
3. Participă, ca împuterniciți ai Directorului General, la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al Asociației sau a se documenta în domenii de interes pentru Asociație;
4. Participă, din dispoziția Directorului General sau directorilor împuterniciți de acesta, în comisiile de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activități din cadrul structurilor organizatorice responsabile de activități ale Asociației;

5. Acordă, la solicitare, consultanță de specialitate structurilor organizatorice responsabile de activități din Asociație;
6. Asigură consilierea conducerii Asociației cu privire la conformitatea cu legislația în domeniul de activitate al Asociației, precum și consilierea asupra noilor servicii din punctul de vedere al conformității;
7. Țin legătura cu asociațiile profesionale din domeniu, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificări ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/adoptate în domeniul de activitate al Asociației sau care ar putea avea legătura cu acesta;
8. Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale Asociației;

V.2. Control Financiar de Gestiune

Atribuțiile Controlului Financiar de Gestiune:

1. Asigurarea integrității patrimoniului Asociației, 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;
2. Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico - financiare a Asociației;
3. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;
4. Analizarea modului de organizare și funcționare a calității managementului și eficienței activității;
5. Elaborarea/actualizarea procedurilor și tematicilor de control financiar de gestiune;
6. Întocmirea Programelor anuale/semestriale/trimestriale/lunare a acțiunilor de control financiar de gestiune;
7. Realizarea acțiunilor de control financiar de gestiune în toate structurile organizatorice ale Asociației în conformitate cu programele aprobate și sarcinile directe date de Directorul General al Asociației;
8. Asigurarea finalizării controalelor, urmărind atingerea obiectivelor specifice stabilite inițial;
9. Analizarea observațiilor rezultate în urma controalelor, selectarea celor cu caracter disciplinar, profesional și/sau a celor cu caracter penal;
10. În baza rezultatelor controalelor efectuate, periodic sesizează Directorul General pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
11. Înaintează către Directorul General al Asociației, în vederea aprobării, rapoartele de control financiar de gestiune;
12. Autoevaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
13. Anual transmite Raportul activității proprii către Directorul General al Asociației pentru prezentarea acestuia în Consiliul Director al Asociației sau către organele de control, după caz;
14. Asigură confidențialitatea rapoartelor emise și nu va folosi rezultatele din acțiunile de control în scopuri neloiale față de Asociație, reclama, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel;

15. Respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
16. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, prin care se confirmă că:
 - a. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b. lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - c. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - d. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - e. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

V.3. Audit Intern

Atribuțiile Auditului Intern:

1. Acordă suport în îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
2. Respectă reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
3. Armonizează și implementează principiile și standardele de control și audit;
4. Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de audit;
5. Elaborează planul anual de audit intern al Asociației și îl supune aprobării Directorului General;
6. Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea auditului intern în cadrul Asociației;
7. Efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Asociației, inclusiv asupra activităților structurilor subordonate, pentru următoarele:
 - a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Asociație din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale,
 - c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;



- f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice.
8. Efectuează misiuni de audit 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;
9. Raportează periodic Directorului General cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
10. Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
11. Raportează imediat Directorului General neregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în urma realizării misiunilor de audit intern.
12. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, prin care se confirmă că:
- a. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b. lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - c. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - d. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - e. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

V.4. Biroul Control Intern Managerial

Atribuțiile Biroului:

A. Atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1. Urmărește măsura în care sunt îndeplinite obiectivele Asociației;
- 2. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare în conformitate cu cerințele OSGG nr. 600/2018 și a atribuțiilor prevăzute în ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- 3. Gestionează aplicarea legislației corespunzătoare standardelor Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (denumită în continuare „OSGG nr. 600/2018”);
- 4. Efectuează instruirii la nivelul personalului ce ocupă funcții de management privitoare la cerințele legislației privind controlul managerial intern;
- 5. Verifică modul în care sunt respectate cerințele legale privind controlul managerial intern la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Asociației;

6. Ține sub control modul de implementare a măsurilor stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
7. Elaborează/actualizează și/sau verifică procedurile de sistem aferente sistemului de control intern managerial din cadrul Asociației;
8. Elaborează proiectul Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul asociației;
9. Elaborează rapoarte/sinteze/informări în conformitate cu cerințele OSGG nr. 600/2018 și la solicitarea conducerii Asociației.
10. Gestionează procesul de management al riscurilor și elaborează „Planul de implementare al măsurilor de control” prin centralizarea măsurilor primite de la entitățile organizatorice.

B. Atribuții în domeniul managementului calității:

1. Participă la elaborarea „Politicii în domeniul calității” la nivel de Asociație și se asigură că este adusă la cunoștință întregului personal TPBI;
2. Se asigură că obiectivele calității sunt stabilite și sunt compatibile cu direcția strategică și contextul organizației;
3. Se asigură că procesele sistemului de management sunt stabilite, implementate, monitorizate, analizate și îmbunătățite conform cerințelor standardului ISO 9001
4. Elaborează tematici și efectuează instruirii periodice în domeniul managementului calității;
5. Se asigură că este menținută integritatea sistemului de management integrat atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale sistemului de management;
6. Asigură direcționarea și susținerea personalului pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
7. Centralizează datele privind funcționarea și eficiența sistemului de management al calității necesare efectuării analizei conducerii Asociației, conform procedurii operaționale privind analiza de management
8. Inițiază, la cererea conducerii Asociației, audituri la furnizorii la care au fost constatate neconformități majore în derularea contractului sau la produsele/serviciile oferite;
9. Participă, prin Responsabilii Managementului Calității (MC) la auditurile furnizorilor de produse/servicii ai asociației dacă e cazul;
10. Urmărește închiderea/rezolvarea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditurilor interne de calitate și a analizelor efectuate;
11. Gestionează documentația sistemului de management al calității, difuzează controlat documentele sistemului de management al calității, actualizările acestora și urmărește retragerea din uz a documentelor perimate/anulate;
12. Stabilește și menține legăturile cu structurile de certificare, standardizare, fundații, organisme și organizații;
13. Planifică și realizează auditurile interne în domeniul calității pentru toate procesele derulate în cadrul asociației.

V.5. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă

Atribuțiile Compartimentului:

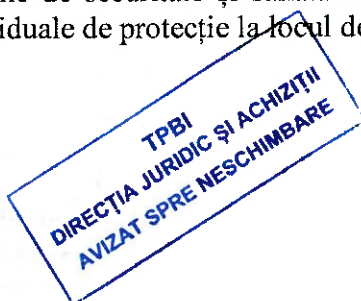
1. Asigură un nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă în cadrul Asociației prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;
2. Asigură condițiile de identificare, analizare, diagnosticare și limitare/eliminare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
3. Asigură instruirea introductivă generală a salariaților Asociației în domeniul securității și sănătății în muncă;
4. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și programul de instruire-testare, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă (prin instrucțiuni proprii), și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
5. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
6. Coordonează activitățile în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează, avizează, aprobă și implementează politica și strategia Asociației în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Participă la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității;
9. Coordonează activitățile de autorizare/atestare în domeniul securității și sănătății în muncă;
10. Asigură interfața cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității Asociației;
11. Propune politica și strategia generală de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
12. Coordonează metodologic și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
13. Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. Elaborează proceduri specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și controlează aplicarea acestora;
15. Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare, Asociația în relațiile cu organele de stat din domeniul securității și sănătății muncii;
16. Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. Elaborează, supune aprobării și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții etc., prin care se stabilesc răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă.
18. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, specifice compartimentului, prin care se confirmă că:
 - a. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b. lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - c. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - d. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

e. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de către executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

19. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
20. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;
21. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul Asociației și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora la compartimente;
22. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (anexa la fișa postului);
23. Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
24. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
25. Stabilește zonele care necesită semnalizare în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
26. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
27. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
28. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
29. Efectuează controale interne la locurile de muncă;
30. Urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către salariați a echipamentelor de muncă;
31. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Asociație și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;



32. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;
33. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și întocmește documentația aferentă;
34. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații Asociației;
35. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării accidentelor de muncă;
36. Colaborează cu reprezentanții salariaților și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecția muncii;
37. Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul gestionării pandemiei de Covid-19 la nivelul Asociației;
38. Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare și, după caz, alimentație de protecție;
39. Asigură secretariatul CSSM al Asociației și întocmește materialele dispuse.

V.6. Compartiment Situații de Urgență, Integritate și Anticorupție

Atribuțiile Compartimentului:

1. Informează și instruește salariații în domeniul situațiilor de urgență;
2. Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare gestionării situațiilor de urgență;
3. Coordonează activitățile în domeniul situațiilor de urgență;
4. Elaborează, avizează, aprobă și implementează politica și strategia Asociației în domeniul situațiilor de urgență;
5. Participă la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității;
6. Coordonează activitățile de autorizare/atestare în domeniul situațiilor de urgență;
7. Asigură interfața cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității Asociației;
8. Propune politica și strategia generală a Asociației în domeniul situațiilor de urgență;
9. Coordonează metodologic și organizează activitatea privind situațiile de urgență;
10. Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul situațiilor de urgență;
11. Elaborează proceduri specifice în domeniul situațiilor de urgență și controlează aplicarea acestora;
12. Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare, Asociația în relațiile cu organele de stat din domeniul situațiilor de urgență;
13. Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor în domeniul situațiilor de urgență;
14. Elaborează, supune aprobării și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții etc, prin care se stabilesc răspunderi în domeniul situațiilor de urgență.
15. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, specifice compartimentului, prin care se confirmă că:
 - a. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b. lucrările au fost executate și serviciile prestate;

- c. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- d. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- e. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de către executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

A. Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență

1. Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;
2. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
3. Urmărește întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea autorităților în domeniu a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
4. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
5. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
6. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
7. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
8. Informează de îndată, prin orice mijloc, autoritatea competentă despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
9. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
10. Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
11. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
12. Întocmește raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
13. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
14. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul Asociației în domeniul apărării împotriva incendiilor;
15. Propune conducerii Asociației măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal;

16. Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
17. Planifică și coordonează exercițiile de intervenție în caz de incendiu.

B. Atribuții specifice în domeniul integrității și anticorupție:

1. Participă la elaborarea documentelor strategice din domeniul luptei anticorupție ce se referă la serviciul de transport public și monitorizează aplicarea prevederilor acestor documente;
2. Realizează analize legislative în vederea stabilirii unei diagnoze a factorilor instituționali legislativi care limitează calitatea serviciilor de transport public și cresc gradul de vulnerabilitate la corupție;
3. Elaborează propuneri de politici publice și dezvoltă metodologia necesară identificării rapide a situațiilor de risc în scopul prevenirii și combaterii deturnărilor de fonduri din cadrul Asociației, în general, și din achizițiile publice, în special, precum și a corupției asociate acestor fapte;
4. Participă la crearea unor mecanisme specifice de luptă împotriva fraudării sistemului de transport și împotriva corupției;
5. Participă la dezvoltarea și promovarea conceptelor de integritate prin elaborarea unei tematici specifice de instruire și a unei raportări specifice pentru activitatea de prevenție și de combatere a fraudei și corupției în cadrul Asociației;
6. Identifică situațiile de fraudă și corupție, pe baza raportărilor și sesizărilor primite;
7. Informează conducerea Asociației despre existența riscurilor de fraudare a fondurilor publice și a corupției asociate acestor fapte pe baza rapoartelor periodice iar prin analizele elaborate, oferă soluții pentru susținerea politicilor din acest domeniu;
8. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor abilitate legal pentru identificarea și combaterea fraudei și corupției, oferind acestora expertiza necesară;
9. Colaborează cu reprezentanții Primăriei Municipiului București, ai Consiliului Județean Ilfov și ai unităților administrativ-teritoriale membre, pentru promovarea integrității ca un factor important de apreciere și de creștere a calității serviciilor de transport public;
10. Coordonează implementarea mecanismului de feed-back al beneficiarilor transportului public privind calitatea serviciilor și al aprecierii integrității personalului Asociației;
11. Facilitează dezvoltarea de parteneriate dintre Asociație și organizațiile civile, asociațiile profesionale ce vizează dezvoltarea unui cadru transparent al costurilor din sistem în scopul limitării plăților nelegale;
12. Reprezintă Asociația în relația cu organizațiile sau instituțiile naționale și internaționale din domeniul combaterii fraudei și corupției din sistemele publice de transport;
13. Participă la realizarea altor inițiative care au drept scop promovarea integrității în sistemul de transport;
14. Reglementează, monitorizează și evaluează respectarea normelor de etică și deontologie profesională în rândul personalului din cadrul Asociației și propune măsuri de corectare a problemelor identificate;



15. Instruiește personalul Asociației cu privire la mecanismele de implementare a standardului 1 - etică și integritate, conform cerințelor OSGG nr. 600/2018;
16. Răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite.
17. Răspunde direct de implementarea prevederilor OSGG nr. 600/2018, respectiv de implementarea standardului 1- etică și integritate;
18. Informează toate compartimentele din cadrul Asociației asupra prevederilor legale în vigoare în domeniul declarațiilor de avere, de interese și de incompatibilitate și colectează toate documentele conform metodologiei și formularelor definite în aceste prevederi legale;
19. Desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor compartimentului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acesteia.

V.7. Serviciul Comunicare și Marketing

Atribuțiile Serviciului:

1. Elaborează, dezvoltă și implementează strategia de comunicare și relații publice a Asociației pentru a menține și îmbunătăți o imagine pozitivă și o bună reputație a Asociației;
2. Asigură comunicarea cu presa prin facilitarea contactului cu reprezentanții mass media, elaborarea de răspunsuri la solicitări de presă, transmiterea informațiilor pe problematica Asociației (comunicate de presă) și analiza reflectării în presă a informațiilor menționate;
3. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate;
4. Asigură o bună reprezentare a Asociației în relația cu cetățenii și cu presa, inclusiv prin organizarea, susținerea și promovarea de evenimente publice;
5. Promovează imaginea Asociației pe plan intern și extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
6. Întocmește, redactează și trimite scrisorile oficiale ale Directorului General și ale Directorilor Generali Adjuncți;
7. Coordonează organizarea/participarea la evenimente/conferințe/seminarii/grupuri de lucru etc., colaborând în acest scop cu celelalte structuri organizaționale ale Asociației și cu alte entități, după caz;
8. Coordonează asigurarea publicității adecvate cu privire la lansarea, derularea și finalizarea proiectelor Asociației;
9. Asigură dezvoltarea și actualizarea permanentă, în colaborare cu Serviciul Sisteme Informatic, a paginii de web a Asociației, cu informațiile necesare conform reglementărilor în vigoare sau pe care le consideră adecvate în vederea promovării imaginii Asociației;
10. Prezintă monitorizări, studii și analize către conducerea Asociației (ex. revista presei, sinteza știrilor radio și TV) referitoare la domeniile de activitate ale Asociației, elaborează strategii de răspuns pe teme punctuale cu privire la aspectele problematice;

11. Reprezintă Asociația în raporturile acesteia cu publicul (persoane fizice sau juridice de drept public sau privat) și problemele lor în domeniul de activitate al Asociației (cu ajutorul structurilor de specialitate), astfel încât să consolideze imaginea Asociației și să asigure realizarea dreptului constituțional al cetățeanului de petiționare;
12. Întocmește analize în domeniile de activitate repartizate Serviciului Comunicare și Marketing de către Directorul General și puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare în domeniul de activitate al SCM;
13. Participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din Asociație și/sau din afara acesteia;
14. Participă, ca împuterniciți ai Directorului General, la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al Asociației sau a se documenta în domenii de interes pentru Asociație;
15. Coordonează realizarea și implementarea anuală a strategiei de marketing și a strategiei de dezvoltare la nivelul Asociației pe termen mediu sau lung, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice;
16. Coordonează activitățile de marketing și de promovare a mobilității pe teritoriul TPBI împreună cu membrii și operatorii de transport public;
17. Acordă "bunul de tipar" pentru lucrările tipografice realizate de SCM, prin intermediul unor firme specializate.

V.7.1. Biroul Comunicare

Atribuțiile Biroului:

1. Întocmește comunicările către reprezentanții mass-media;
2. Realizează materialele informative și de promovare în mediul public a Asociației și a activității/ proiectelor acesteia;
3. Gestionează pagina de internet a Asociației din punctul de vedere al informațiilor prezentate; în acest sens asigură publicarea de informații pe pagina de internet a Asociației, pe baza materialelor de informare pentru actualizare primite în acest scop de la compartimentele/ birourile/ serviciile/ departamentele/ direcțiile Asociației;
4. Asigură legătura cu mass-media prin furnizarea informațiilor către presă și către public potrivit reglementărilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass-media, dar și solicitările cetățenilor;
6. Realizează și actualizează acreditările de presă și baza de date cuprinzând reprezentanții mass-media;
7. Redactează, transmite și arhivează comunicatele de presă, răspunsurile solicitărilor primite din partea mass-media și din partea persoanelor interesate;
8. Organizează, când este cazul, conferințe de presă ale Directorului General sau ale altor membri ai Asociației;
9. Evaluează oportunitatea participării Asociației la evenimente și acțiuni publice;

10. Întocmește și distribuie către conducerea Asociației revista presei, pe baza rapoartelor de monitorizare;
11. Coordonează redactarea comunicatelor Asociației pe baza propunerilor venite de la celelalte entități organizatorice;
12. Păstrează legătura cu serviciile de specialitate ale Asociației și cere raportări periodice în vederea asigurării unei comunicări coerente și unitare a Asociației.

V.7.2. Biroul Marketing

Atribuțiile Biroului:

1. Elaborează strategiile de marketing, programele de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonează și controlează îndeplinirea acestora;
2. Concepe și desfășoară cercetări de marketing, efectuează previziuni de marketing;
3. Realizează acțiuni de promovare, marketing și publicitate în țară și în străinătate;
4. Realizează acțiuni de publicitate în mass-media, cu caracter general pe piețele interne și externe pentru promovarea Asociației;
5. Organizează, inclusiv în parteneriat cu alte persoane fizice sau juridice, în țară și în străinătate, evenimente, misiuni, seminare, conferințe, mese rotunde și dezbateri pentru promovarea Asociației în scopul identificării de noi parteneri contractuali și asigură participarea reprezentanților Asociației la manifestări similare inițiate de alte instituții sau de organizații române ori străine;
6. Realizează și difuzează materiale promoționale, flyere, broșuri, pliante, afișe, postere, ghiduri, materiale audiovideo, obiecte de protocol și altele asemenea pentru promovarea activității Asociației;
7. Organizează participarea Asociației la târguri și expoziții de profil;
8. Se ocupă de imaginea și identitatea vizuală a Asociației;
9. Elaborează planul anual de marketing al Asociației și urmărește implementarea lui;
10. Realizează grafica materialelor specifice Asociației și Serviciului Comunicare și Marketing;
11. Elaborează și transmite sarcini punctuale pentru realizarea unor lucrări de grafică și design necesare diferitelor campanii de promovare, lansării sau susținerii unor proiecte;
12. Urmărește și îndrumă modul lor de realizare, inclusiv în fazele de prelucrare și finalizare;
13. Stabilește cu viza directorului general tirajul materialelor tipărite (pliante, afișe, flayer, etc.) utilizate în diferite campanii.

VI. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT TEHNIC

Atribuții specifice ale Directorului General Adjunct Tehnic:

1. Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către structurile din subordine a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
2. Propune realizarea de proiecte de cercetare și dezvoltare, în conformitate cu obiectul de activitate al Asociației;

3. Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de structurile din subordine;
4. Verifică și avizează solicitările structurilor din subordine, în funcție de competențele stabilite în prezentul Regulament;
5. Implementează politicile stabilite de conducerea Asociației în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor Asociației;
6. Asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea Asociației;
7. Propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de formare profesională;
8. Participă la elaborarea structurilor organizatorice și funcționale, regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Asociației;
9. Urmărește reabilitarea și modernizarea infrastructurii de transport conform Planului de Mobilitate Urbană Durabilă 2016-2030;
10. Urmărește și monitorizează executarea contractului/contractelor de servicii publice și informează regulat Directorul General al Asociației despre îndeplinirea obligațiilor asumate de operatorii de transport (îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor de transport și calitatea serviciului public de transport local furnizat utilizatorilor) în conformitate cu prevederile contractuale; aplică penalitățile contractuale;
11. Asigură pregătirea și publicarea anuală a raportului cumulativ privind obligațiile de serviciu public în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului;
12. Asigură monitorizarea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă structurilor de specialitate subordonate Directorului General Adjunct Tehnic;
13. Îmbunătățește planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară a Asociației.

ENTITĂȚILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT TEHNIC

VI.1. DEPARTAMENT PLANIFICARE

Atribuțiile Departamentului:

1. Păstrează, evidențiază, selecționează și casează documentele și dosarele, la nivelul structurii organizatorice, în vederea trimiterii lor la arhivă;
2. Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor de transport public de călători;
3. Asigura protecția și conservarea mediului natural și construit;
4. Șeful departamentului urmărește, controlează și răspunde de modul în care se asigură respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, paza contra incendiilor de modul în care se respectă normele de protecția muncii și P.S.I. în Departamentul pe care îl coordonează.

5. Șeful departamentului coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Departamentului prin Regulament și de activitatea întregului personal din subordine;
6. Șeful departamentului îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea asociației sau decurg din regulamentele și actele normative în vigoare;
7. Sarcinile și atribuțiile Departamentului pe posturi sunt cuprinse în fișele de post corespunzătoare structurii organizatorice;
8. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației.

VI.1.1. Serviciul Planificare și Programare Transport Public

Atribuțiile Serviciului:

1. Păstrează, evidențiază, selecționează și casează documentele și dosarele, la nivelul structurii organizatorice, în vederea trimiterii lor la arhiva;
2. Propune măsuri de îmbunătățire a calității S.T.P.L.;
3. Asigura protecția și conservarea mediului natural și construit;
4. Șeful Serviciului urmărește, controlează și răspunde de modul în care se asigura respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, paza contra incendiilor și de modul în care se respecta normele de protecția muncii și P.S.I. în Serviciul pe care îl coordonează;
5. Șeful Serviciului coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului prin Regulament și de activitatea întregului personal din subordine;
6. Șeful Serviciului îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini din domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducerea asociației sau decurg din regulamentele și actele normative în vigoare;
7. Sarcinile și atribuțiile Serviciului pe posturi sunt cuprinse în fișele de post corespunzătoare structurii organizatorice;
8. Alte atribuții sau sarcini din domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației.
9. 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;
10. Întocmește planurile de circulație pentru avizarea întreruperilor de circulație în cazul lucrărilor edilitare din zonele de influență a traseelor de transport public, avizează amplasamentele stațiilor de transport public, propune reorganizarea unor intersecții în vederea fluidizării circulației mijloacelor de transport public;
11. Colaborează cu operatorii de transport public pentru actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la stații și trasee pentru Sistemul Automat de Taxare și pentru cel de informare a călătorilor din vehicule (LCD), prelucrare coordonate GPS și export date pentru hărțile Primăriei Municipiului București și unitățile administrativ teritoriale, etc.;

12. Reprezintă asociația în Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București și participă la întrunirile ocazionate de diversele evenimente sportive și culturale, proiecte de modernizare, reabilitare artere de circulație care influențează circulația mijloacelor de transport public de suprafață și implică reconfigurarea tramei stradale precum și reconsiderarea amenajărilor rutiere etc.;
13. Întocmește, în vederea avizării în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, referate însoțite de schițe cu privire la: înființarea, desființarea sau reamplasarea de stații pentru mijloacele de transport public, reorganizarea unor intersecții constând în modificarea dimensiunilor sau reamplasarea peroanelor pentru calatori, amplasarea unor indicatoare rutiere, modificarea diagramelor ciclului semaforic prin acordarea unor timpi separați ai semafoarelor pentru transport public precum și amplasarea unor semafoare speciale pentru efectuarea virajelor în intersecțiile aglomerate și în zona capetelor de linii;
14. Asigură corespondența cu operatorii de transport public cu privire la organizarea noilor linii de transport public, suspendări, devieri de trasee, înființarea și reamplasarea stațiilor de oprire, instituirea facilităților pentru calatori și pentru mijloacele de transport public sau orice alte modificări în structura rețelei de transport public de suprafață;
15. Întocmește traseele cu stațiile de oprire aferente și elaborează programele de circulație pentru liniile regionale și urbane pe care operatorii interni de transport public asigură serviciul de transport;
16. Colaborează cu operatorul intern de transport public S.T.B. S.A. în legătură cu elaborarea programelor de circulație pentru liniile de tramvaie, troleibuze și autobuze, urbane și regionale pe care aceasta asigura serviciul;
17. Întocmește/actualizează Programul de transport pentru regiunea București-Ilfov pe care îl supune aprobării conducerii Asociației;
18. Întocmește analize și materiale de sinteză cu propuneri de modificare a programelor de circulație pentru linii sau grupe de linii din zona servită, în concordanță cu posibilitățile de asigurare a capacității de transport de către operatorii de transport public, în scopul preluării optime a fluxurilor de călători;
19. Centralizează și analizează adresele/solicitările/informările venite din partea operatorilor de transport public referitoare la aspectele care influențează negativ desfășurarea circulației mijloacelor de transport public 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, Administrația Străzilor, Brigada Rutiera, firmele de salubritate etc. în vederea soluționării acestora;
20. Colaborează cu structurile de specialitate ale asociației pentru actualizarea instrucțiunilor de serviciu și a normativelor necesare funcționării compartimentelor de monitorizare, planificare, reglementare, Regulament, Regulament Intern;
21. Analizează sesizările/solicitările/propunerile venite prin registratură sau e-mail, legate de organizarea rețelei de transport public și programele de circulație, mobilierul stradal, informarea călătorilor privind legăturile de transport, propune măsuri pentru



- soluționarea situațiilor reclamate și transmite punctul de vedere către structurile de specialitate în vederea redactării răspunsurilor;
22. Elaborează noi metodologii și concepte de programare a circulației mijloacelor de transport în comun;
 23. Prezintă propuneri pentru optimizarea sistemului informațional aferent activităților de programare a circulației;
 24. Alte atribuții sau sarcini din domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației.

VI.1.2. Biroul Derulare Contracte Delegare de Servicii

Atribuțiile Biroului:

1. Monitorizează contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport încheiate de Asociație cu operatorii interni de transport public;
2. Publică anual un raport cumulativ privind obligațiile de serviciu public de care este răspunzătoare, operatorii de serviciu public selectați și plățile compensatorii și drepturile exclusive acordate operatorilor de serviciu public respectivi sub forma rambursării; raportul în cauză trebuie să facă distincția între transportul cu autobuzul și transportul pe șine, să permită monitorizarea și evaluarea funcționării, a calității și a finanțării rețelei de transport în comun și să furnizeze, dacă este cazul, informații cu privire la natura și întinderea eventualelor drepturi exclusive acordate;
3. Participă la realizarea studiului de oportunitate în vederea alegerii modalității de gestiune de către unitățile administrativ-teritoriale membre și întocmește adresa de solicitare a avizului de la autoritățile de reglementare competente pentru serviciile atribuite direct;
4. Participă la stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, a tarifelor și a taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
5. Face propuneri privind integrarea tarifară și participă la introducerea sistemelor moderne de e-ticketing și management de trafic și transport;
6. Verifică gestionarea și administrarea S.T.P.L. pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport, respectiv prin hotărârea de dare în administrare;
7. Participă la monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport, respectiv a obligațiilor de exploatare și a obligațiilor tarifare, respectarea Legii concurenței nr. 21/1996, republicată, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, calitatea serviciilor, asigurarea protecției utilizatorilor;
8. Participă la monitorizarea și analiza indicatorii de performanță a S.T.P.L. prevăzuți în contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport;

9. Verifică documentația anexată de către operatorul de transport la factura lunară de compensație pentru costurile suportate în schimbul îndeplinirii obligațiilor de serviciu public;
10. Verifică documentația anexată de către operatorul de transport la factura lunară privind diferența de tarif;
11. Propune plățile compensatorii către operatori și urmărește eficientizarea cheltuielilor publice;
12. Solicită informații de la operator cu privire la nivelul și calitatea serviciului prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului public de transport;
13. Invită operatorul de transport pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor de transport public;
14. Participă la medierea și soluționarea conflictelor dintre utilizatori și operatorii de transport, la cererea uneia dintre părți;
15. Propune sancționarea operatorului de transport în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor de transport;
16. Calculează penalități imputabile operatorului de transport privind neîndeplinirea indicatorilor de performanță;
17. Refuză, în condiții justificate, propunerile operatorilor de transport cu privire la stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, solicită avizul autorităților de reglementare competente;
18. Propune rezilierea unilaterală a contractelor de delegare a serviciului public de transport și organizează noi proceduri pentru încredințarea acestora, dacă constată și dovedesc nerespectarea repetată de către operatorii de transport a obligațiilor contractuale și dacă operatorii nu adoptă programe de măsuri care să respecte condițiile contractuale și să asigure atingerea, într-un interval de timp prestabilit, a parametrilor asumați;
19. Organizează și implementează activitatea de audit tehnico-economic a operatorilor de transport;
20. Organizează și implementează activitatea de stabilire a indicelui de satisfacție a pasagerilor;
21. Participă la consultarea asociațiilor utilizatorilor serviciilor publice de transport în vederea stabilirii politicilor și strategiilor și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului public de transport în aria de competență a Asociației;
22. Colaborează cu structurile de specialitate ale Asociației pentru actualizarea instrucțiunilor de serviciu și normativele necesare funcționării compartimentelor, Regulament, Regulament Intern;
23. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației.

VI.2. DEPARTAMENT AUTORITATEA METROPOLITANĂ DE TRANSPORT

Atribuțiile Departamentului:

1. Acționează în domeniul transportului public de călători pentru a asigura eliberarea licențelor de transport pentru operatorii cu care asociația încheie contracte de delegare a gestiunii serviciului de transport public local;
2. Asigură colaborarea cu structurile de specialitate din cadrul Asociației care gestionează contractele de delegare a gestiunii serviciului de transport public pentru a asigura eliberarea sau retragerea licențelor de transport;
3. Colaborează cu entitățile desemnate de autoritățile locale în gestionarea sistemului de management trafic și asigură corelarea cu obiectivele Asociației;
4. Identifică și sprijină modificări legislative pentru eficientizarea serviciului de transport de călători din punctul de vedere al licențierii și prioritizării față de traficul general;
5. Păstrează, evidențiază, selecționează și casează documentele și dosarele, la nivelul structurii organizatorice, în vederea trimerii lor la arhivă;
6. Urmărește, controlează și răspunde de modul în care se asigură respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, paza contra incendiilor și de modul în care se respectă efectiv normele de protecția muncii și P.S.I.;
7. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin departamentului prin Regulament, și de activitatea întregului personal din subordine;
8. Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației sau decurg din regulamentele și actele normative în vigoare;
9. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației.

VI.2.1. Compartimentul Licențiere

Atribuțiile Compartimentului:

1. Autorizează serviciul de transport operat cu troleibuze și tramvaie, prin emiterea autorizației de transport;
2. Autorizează serviciul de transport efectuat cu autobuze, prin emiterea licențelor de traseu pentru serviciul de transport prin curse regulate, serviciul de transport prin curse regulate speciale în aria de competență;
3. Elaborează și eliberează operatorului de transport caietele de sarcini pentru serviciul de transport prin curse regulate;
4. Verifică dosarul depus de operatorul de transport în vederea emiterii licențelor de traseu pentru serviciul de transport prin curse regulate speciale;
5. Verifică documentele de transport deținute de operatorul de transport care solicită licențe de traseu pentru cursele regulate speciale;
6. Verifică, elaborează și propune spre aprobare licențele de traseu și caietele de sarcini aferente acestora;
7. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea asociației;

8. Monitorizează apariția propunerilor legislative în domeniul transportului, le analizează și informează conducerea privind conținutul acestora și a implicațiilor asupra activității asociației și face propuneri pentru completarea și modificarea acestora;
9. Inițiază propuneri legislative de reglementare în domeniul transportului public de călători, consultând în prealabil unitățile administrativ-teritoriale, propuneri pe care le transmite către autoritățile legislative în domeniu;
10. Urmărește apariția legislației în domeniu, informează conducerea și propune măsuri în vederea implementării acesteia în zona de competență a asociației;
11. Informează operatorii de transport cu privire la apariția modificărilor legislative, inclusiv influențele asupra obligațiilor de serviciu public;
12. Verifică și face propuneri privind respectarea reglementărilor în domeniul transporturilor la încheierea contractelor de delegare a gestiunii cu operatorii de transport public de călători;
13. Face propuneri privind încheierea de acte adiționale, în cazul în care modificările legislative în domeniu impun modificarea contractului de delegare a gestiunii încheiat cu operatorul de transport;
14. Participă, din punct de vedere a legislației aplicabile, la întocmirea cerințelor și a criteriilor de participare și selecție a operatorilor la procedurile organizate pentru atribuirea contractelor de servicii publice;
15. Întocmește propuneri de completare / actualizare a Regulamentului serviciului comunitar de transport public de calatori în regiunea București - Ilfov, în funcție de legislația în domeniu și solicitările unităților administrativ-teritoriale;
16. Participă la elaborarea procedurilor interne de emitere a licențelor de traseu și a caietelor de sarcini pentru cursele regulate și pentru cursele regulate speciale;
17. Participă din punctul de vedere al reglementărilor aplicabile la acțiunea de integrare tarifara și la introducerea sistemelor moderne de e-ticketing și management de trafic și transport;
18. Participă la elaborarea de norme și proceduri pentru toate tipurile de transport ținând cont de practicile europene și noile tehnologii;
19. Analizează și face propuneri în vederea respectării reglementarilor naționale și europene pentru asigurarea protecției și conservării mediului natural și construit;
20. Participă la consultarea asociațiilor utilizatorilor serviciilor publice de transport în vederea stabilirii politicilor și strategiilor și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului public de transport în aria de competență a asociației;
21. Participă la organizarea sistemului public de transport în gestiune proprie sau delegată, prin hotărârea autorităților deliberative asociate, conform legii.
22. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, prin care se confirmă că:
 - f. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - g. lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - h. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

- i. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - j. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.
- Prin acordarea semnăturii și menționii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

VI.2.2. Serviciul Management Trafic

Atribuțiile Serviciului:

1. Întocmește analize privind eficientizarea managementului de trafic general din perspectiva optimizării transportului public;
2. Contribuie la evaluarea situației actuale a managementului de trafic la nivelul zonei metropolitane;
3. Contribuie privind realizarea / dotarea / funcționarea unui Centru Integrat de Trafic/Mobilitate pentru zona metropolitană București – Ilfov;
4. Contribuie la pregătirea / realizarea unui studiu de circulație amplu care să scoată în evidență în vederea atingerii capacității reale de circulație;
5. Întocmește analize și propuneri privind programele de semaforizare;
6. Identifică intersecțiile care necesită îmbunătățire / modificare (geometrie, semnalizare, semaforizare, înscriere în BTMS, prioritar pentru transportul public);
7. Identifică secțiunile de rețea de trafic / artere / străzi / bulevarde, care necesită gestiune în undă verde;
8. Identifică secțiunile de rețea de trafic / artere / străzi / bulevarde unde este necesară introducerea benzilor /căilor proprii pentru transportul public;
9. Analize de trafic (capacități de circulație, fluxuri, sensuri unice, timpi de tranziție pentru diferite zone);
10. Întocmește analize privind congestia pe zone, ore și zile;
11. Identifică modalitățile prin care aplicații de tip WAZE pot ajuta managementul traficului;
12. Pregătește/ instruiește inginerii de trafic;
13. Evaluează implicațiile și pregătește măsurile pentru îmbunătățirea traficului general pe baza deciziilor luate de Comisiile de Urbanism și Circulație ale Municipiului București;
14. Înaintează propuneri și susținerea unor inițiative în comisiile de mai sus;
15. Facilitează transferul de date între entitățile implicate în generarea și afectarea traficului;
16. Identifică și pregătește soluțiile de punere în comun de date pentru prioritizarea transportului public (ex. SIRI);
17. Analizează liniile de transport public din punctul de vedere al traficului general (zone cu ambuteiaje, obstacole și tranzit îngreunat, măsuri de optimizare);
18. Pregătește și întreține hărțile vectoriale care să conțină următoarele informații (poziție GPS intersecții, informații despre intersecții, informații despre artere: număr de intersecții, număr de benzi, alocare benzi, lățime, lungime);
19. Pregătește graficul de trafic de la nivelul DNCB (bare, străzi și noduri/intersecții)

20. Identifică macro zonele de trafic și stabilește rutele principale;
21. Verifică soluțiile de trafic prin simularea cu programe de specialitate (VISSIM);
22. Asigură interfațarea datelor de trafic din VISUM cu Transcad în vederea actualizării continue a modelului de transport;
23. Culege informații în mod continuu cu privire la strategia de dezvoltare a diferitelor sectoare, a Municipiului București (PUG, PUZ-uri, Studii, Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru regiunea București-Ilfov 2016-2030 („PMUD BI”), etc), efectuează analiza cu privire la managementul traficului și generarea de propuneri în sensul reducerii impactului, a soluționării blocajelor diverselor fluxuri de trafic nou generate, întocmește rapoarte periodice (de ex. la 3/6 luni);
24. Oferă suport strategic pentru Direcția de Transporturi a Primăriei Municipiului București;
25. Realizează simulări ale traficului în cazul unor dezastre și elaborează propuneri cu privire la asigurarea rezilienței;
26. Elaborează scenarii de trafic/zone în cazul unor blocaje majore ale transportului public sau ale traficului general (planuri de rerutare prestabilite);
27. Colaborează cu toate instituțiile/organizațiile care au influență asupra traficului, directă sau indirectă și cu care Asociația are semnat un protocol / contract, sau se află într-o relație instituțională;
28. Culege, organizează, interpretează și arhivează diversele date cu impact asupra managementului de trafic și redactează rapoarte de impact la momente de timp adecvate;
29. Elaborează propuneri cu privire la organizarea traficului rutier și optimizarea circulației rutiere în general și a circulației datorate transportului public în special, în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, în vederea reducerii aglomerațiilor și eliminării congestiilor, creșterii vitezei de deplasare și reducerii timpilor de circulație;
30. Elaborează propuneri cu privire la măsurile de enforcement necesare asigurării siguranței în trafic (trecere pe roșu, depășire de viteză, accesare sau blocare benzi sau căi proprii, acces trafic greu, etc.);
31. Elaborează rapoarte cu privire la noile tehnologii de dirijare a traficului și enforcement;
32. Elaborează scenarii de management trafic în funcție de datele colectate (pe intervale orare, zile din săptămână, condiții meteo, poluare, etc.);
33. Elaborează rapoarte cu privire la poluarea datorată traficului, propune măsuri de reducere a poluării și planuri de intervenție în timp real;
34. Elaborează rapoarte cu privire la impactul schimbărilor climatice asupra mobilității;
35. Elaborează rapoarte cu privire la fluxurile de trafic, respectiv deplasările de populație, pe baza utilizării de noi tehnologii și aplicații software (Telecomunicații/Waze/etc.);
36. Elaborează studii de trafic în concordanță cu PMUD BI, planurile de dezvoltare urbanistică și cu programele de dezvoltare economico-sociale de perspectivă a regiunii București-Ilfov, care includ:
 - recensăminte de circulație;
 - prognoze de trafic rutier;

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

- realizarea de baze de date în domeniul traficului rutier (de ex. inventarierea intersecțiilor semaforizate din regiunea București-Ilfov).

VI.3. DEPARTAMENT MONITORIZARE

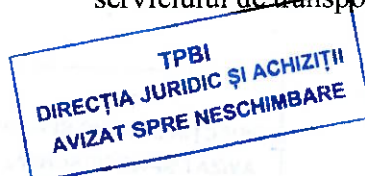
Atribuțiile Departamentului:

1. Asigură colaborarea cu structurile de specialitate din cadrul Asociației care gestionează contractele de servicii publice pentru a asigura monitorizarea serviciului de transport public, în conformitate cu prevederile contractuale;
2. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin departamentului prin Regulament și de activitatea întregului personal din subordine;
3. Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației sau decurg din regulamentele și actele normative în vigoare;
4. Colectează și analizează datele ce vor fi prelucrate în vederea elaborării documentelor, privind neconformitățile care țin de prevederile contractuale, rezultate din rapoartele generate din sistemele puse la dispoziție de operatorii de transport, precum analiza și elaborarea datelor necesare rapoartelor de prestație lunare pentru operatorii de transport;
5. Evaluează îndeplinirea primilor **4 indicatori de performanță** prevăzuți în anexele aferente specifice fiecărui operator de transport în parte, cu implicarea personalului din cadrul Serviciului Monitorizare;
6. Analizează și confirmă rapoartele primite de la operatorii de transport, privind efectuarea prestației, în vederea stabilirii compensației, respectiv a numărului de kilometri raportați în baza numărului de curse și semicurse realizate;
7. Generează documente care vor sta la baza elaborării strategiei de dezvoltare a serviciului public de transport local de călători;
8. Departamentul îndeplinește atribuțiile cu ajutorul datelor, respectiv a rapoartelor generate de aplicațiile de monitorizare și transmise de Serviciul Monitorizare, care ulterior sunt supuse prelucrărilor, analizelor și cercetărilor și servesc la livrarea unor concluzii ce sprijină conducerea TPBI în luarea deciziilor în vederea eficientizării transportului public;
9. Întocmește informări către conducerea TPBI sau către alte structuri ale TPBI și, după caz, transmite adrese către operatorii de transport, informând cu privire la neconformitățile identificate care țin de prevederile contractuale, în vederea rezolvării acestora și totodată propunând măsuri de îmbunătățire a serviciului de transport public.

VI.3.1. Serviciul Monitorizare

Atribuțiile Serviciului:

1. Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de operatori (elemente care țin de calitatea Serviciului Public de Transport), conform contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport;



2. Generează documente care vor sta la baza îmbunătățirii Programului Integrat de Transport Public de Călători pentru regiunea București – Ilfov;
3. Propune către șeful departamentului de monitorizare optimizări ale programului de circulație (măsuri de îmbunătățire a serviciului de transport public);
4. Generează date privind neconformitățile identificate în sistemele de monitorizare, ce vor fi transmise către Departamentul Monitorizare, necesare elaborării documentelor;
5. Identifică și implementează metode moderne de raportare, ca suport pentru îmbunătățirea modului de lucru;
6. Răspunde de colectarea și prelucrarea datelor atât din sistemele de monitorizare, cât și datele obținute în urma acțiunilor de control din traseu;
7. Pregătește documentația de informare a membrilor Asociației cu privire la executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport;
8. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea TPBI.

VI.3.1.1. Biroul Monitorizare Trasee

Atribuțiile Biroului:

1. Efectuează misiuni de control și culegere de date pentru a stabili aderența la programul de circulație, nivelul abaterilor de timp, gradul de îndeplinire al prestației, și funcționalitatea diverselor sisteme imbarcate;
2. Efectuează misiuni de control pentru a stabili nivelul de calitate al Serviciului Public;
3. Efectuează misiuni de control mixte, în colaborare cu operatorii de transport aflați sub contract cu TPBI;
4. Verifică prin sondaj documentația (din perspectiva traseului și a programului de circulație) aflată la bordul vehiculelor;
5. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea TPBI;
6. Generează documente care vor fi transmise către Departamentul Monitorizare și care vor sta la baza îmbunătățirii Programului de Transport Public de Călători pentru regiunea București – Ilfov;
7. Echipele de control din teren vor monitoriza în permanență toate punctele stabilite din repartizarea planificată, dar și situațiile apărute intempestiv în derularea programului de circulație;
8. În funcție de necesitate și ținând cont de programul de desfășurare a serviciilor de transport, prestate de operatorii cu care TPBI a încheiat contractele de delegare, personalul din cadrul Biroului Monitorizare Trasee va desfășura activitatea în schimburi;
9. Răspunde de datele colectate în teren, de prelucrarea acestora și de documentele emise, conform procedurilor operaționale în vigoare, pe care le transmite către celelalte structuri ale TPBI.

VI.3.1.2. Birou Monitorizare Online

Atribuțiile Biroului:

1. Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de operatori (elemente care țin de calitatea Serviciului Public de Transport), conform contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport;
2. Identifică, înregistrează și transmite evenimentele perturbatoare către Departamentul Monitorizare, astfel încât după primirea justificărilor de la operatori să se poată efectua verificarea și confirmarea prestației;
3. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea TPBI;
4. Monitorizează serviciul de transport public cu ajutorul sistemelor de monitorizare, respectiv monitorizează încadrarea în programul de circulație (stare avans/întârziere), prin respectarea orelor de sosire/plecare de la capetele de linie, din stații și verificarea realizării numărului de semicurse pe fiecare linie și tur, conform programului de circulație aflat în vigoare, etc.;
5. Stabilește abaterile de la programul de circulație și modul în care se desfășoară transportul public în timp real (aderența programului de transport);
6. Propune optimizări ale programului de circulație, pe baza datelor prelucrate din sistemele de monitorizare, care vor fi transmise către Departamentul Monitorizare;
7. Confruntă situațiile transmise zilnic de către operatorii de transport, cu rapoartele generate de aplicațiile de monitorizare și înregistrează abaterile;
8. Identifică fluxurile de date folosite de operatori în lucrul cu foile de parcurs și modul de elaborare a rapoartelor ce se transmit către TPBI;
9. Verifică prin sondaj respectarea procedurilor stabilite de către operatorii de transport, de la completarea foilor de parcurs de către șoferi și până la introducerea datelor în sistemul de gestiune;
10. În funcție de necesitate și ținând cont de programul de desfășurare a serviciilor de transport, prestate de operatorii cu care TPBI a încheiat contractele de delegare, personalul din cadrul Biroului Monitorizare Online va desfășura activitatea în schimburi;
11. Răspunde de datele colectate, de prelucrarea acestora și de documentele emise, conform procedurilor operaționale, ce vor fi transmise către celelalte structuri ale TPBI.

VI.4. SERVICIUL TEHNIC

Atribuțiile Serviciului:

1. Propune proiecte de investiții destinate reabilitării și modernizării infrastructurii de transport public;
2. Urmărește aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind obiectivele de investiții;
3. Oferă suport structurilor organizaționale ale Asociației pentru stabilirea listei cu studiile de fezabilitate, studiilor de circulație, necesare funcționării Asociației;

4. Stabilește în colaborare cu structurile organizaționale componente ale Asociației lista cuprinzând obiectivele de investiții și cu lucrările necesare a fi cuprinse în programele anuale de achiziții, listă pe care o va supune aprobării conducerii Asociației;
5. Derulează programe anuale proprii de investiții;
6. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Asociației pentru reactualizarea/implementarea PMUD BI;
7. Asigură suport în implementarea proiectului sistemului de tren metropolitan în regiunea București-Ilfov;
8. Urmărește implementarea proiectelor aprobate din cadrul structurii;
9. Analizează sesizările / solicitările / propunerile venite prin registratură sau email, legate de organizarea rețelei de transport public, mobilierul stradal, informarea călătorilor privind legăturile de transport, propune măsuri pentru soluționarea situațiilor reclamate și transmite punctul de vedere către structurile de specialitate în vederea redactării răspunsurilor.
10. Organizează activitatea de exploatare a parcului auto al Asociației;
11. Asigură întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autovehiculelor din dotarea parcului auto al Asociației;
12. Eliberează foile de parcurs și verifică completarea acestora de către conducătorii auto
13. Întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința Asociației, precum și situațiile privind consumul lunar de carburant;
14. Întocmește situația lunară a parcului auto al Asociației, pe mărci și tipuri de autovehicule;
15. Întocmește situația centralizată a parcului auto al Asociației;
16. Gestionează bonurile valorice/cardurile de carburant auto, pe care le distribuie conducătorilor auto;
17. Monitorizează consumul de carburant auto și lubrifianți pentru fiecare autovehicul;
18. Face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de exploatare și de întreținere a parcului auto;
19. Întocmește notele de fundamentare / referatele de necesitate și colaborează cu Biroul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru Asociație referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare și curățare autovehicule, servicii de asigurare auto, roviniete auto, carburanți auto, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității de exploatare a parcului auto al Asociației;
20. Asigură serviciile de inspecție tehnică auto, revizie auto și reparații auto pentru toate mărcile de autovehicule din parcul auto al Asociației, precum și spălarea și curățarea acestora;
21. Întocmește caietele de sarcini / referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a parcului auto;
22. Monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
23. Ține evidența termenelor scadente ale polițelor de asigurare auto și rovinietelor și ia măsuri în vederea înnoirii, în termen, a acestora;

24. Ține evidența dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehicule aflate în dotarea sau folosința Asociației
25. Asigură respectarea reglementărilor interne privind organizarea și funcționarea parcului auto al Asociației conform procedurilor operaționale / instrucțiunilor de lucru;
26. Urmărește respectarea regulilor privind accesul și parcarea autoturismelor în garaj
27. Participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri pentru activitatea de exploatare / întreținere parc auto;

VI.4.1. Biroul Infrastructură

Atribuțiile Biroului:

1. Ține evidența infrastructurii de operare inclusă în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport cu operatorii de transport;
2. Întocmește situații statistice referitoare la infrastructura de operare, inclusă în contractele de delegare a gestiunii serviciului public cu operatorii de transport;
3. Întocmește informări către conducerea Asociației referitoare la starea infrastructurii de transport cu propuneri de îmbunătățire;
4. Verifică întocmirea și respectarea planului de lucrări de revizii și reparații de către operatorii de transport, în conformitate cu contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport călători și întocmește informări către conducerea Asociației;
5. Face propuneri de achiziții și dotări, către unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației, pentru îmbunătățirea și modernizarea infrastructurii de transport;
6. Centralizează și analizează adresele / solicitările / informările venite din partea operatorilor de transport public referitoare la aspectele care influențează negativ desfășurarea circulației mijloacelor de transport public și confortul călătoriei (gropi carsosabil, iluminat deficitar, acte de vandalism, lipsă indicatoare rutiere, comercianți ambulanți, etc.) și întocmește adrese către Primăria Municipiului București și primăriile de sector, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Administrația Străzilor Primăria Municipiului București, Brigada Rutieră, firmele de salubritate și Unitățile Administrativ Teritoriale din județul Ilfov, în vederea soluționării acestora.

VI.4.2. Compartimentul Gestionare Transport Public

Atribuțiile Compartimentului:

1. Ține evidența parcului de vehicule cu care efectuează activitatea de transport public operatorii de transport aflați sub contract cu Asociația; face propuneri de îmbunătățire a structurii parcului către unitățile administrativ-teritoriale deținătoare;
2. Ține evidența tuturor traseelor de transport public din regiunea București – Ilfov, inclusiv a amenajărilor care facilitează circulația vehiculelor și accesul utilizatorilor;
3. Face propuneri privind diversificarea rețelei de transport și extinderea ariei de deservire, reconfigurarea unor trasee, amenajări de stații și/sau capete de linii;
4. Actualizează starea căilor de circulație și face propuneri de îmbunătățire;



5. Propune către șefii ierarhici superiori repartizarea de vehicule adecvate condițiilor solicitate de public;
6. Analizează condițiile în care se desfășoară traficul și propune șefilor ierarhici artere pe care să fie instituite benzi proprii pentru transportul public;
7. Face propuneri de achiziție a unor mijloace de transport public cât mai puțin poluante;
8. Actualizarea corespondențelor dintre stațiile de metrou și liniile de transport de suprafață;
9. Participă la înființarea / reamplasarea stațiilor de îmbarcare / debarcare pe raza teritorială a județului Ilfov.

VII. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Atribuții specifice ale Directorului General Adjunct Economic:

1. Aplică în cadrul structurilor coordonate strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale Asociației;
2. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărei structuri organizatorice aflate în subordinea sa;
3. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General, periodic sau de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate;
4. Asigură managementul resurselor umane (monitorizarea posturilor vacante și ocupate, inclusiv a personalului de conducere, evidența numărului și structurii posturilor, formării profesionale și instruirea personalului, colaborarea cu partenerii sociali, salarizare etc);
5. Urmărește elaborarea/actualizarea strategiei și a politicilor asociației în domeniul managementului resurselor umane;
6. Elaborează și respectiv reactualizează procedurile și instrucțiunile cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
7. Organizează, coordonează și controlează activitățile necesare aplicării politicii de resurse umane a Asociației;
8. Acordă asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional al resurselor umane;
9. Asigură formarea, instruirea și perfecționarea profesională a personalului, conform planurilor anuale de formare profesională;
10. Urmărește elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor împreună cu direcțiile și compartimentele asociației (Regulament, instrucțiuni, proceduri etc.), specifice domeniului de activitate;
11. Urmărește respectarea dispozițiilor legale în desfășurarea activităților Asociației;
12. Asigură asistența de specialitate și reprezentarea juridică într-un mod uniform și unitar pe ansamblul asociației;
13. Asigură elaborarea și avizarea Caietului / Caietelor de sarcini și a Regulamentului / Regulamentelor S.T.P.L. din cadrul Asociației și le propune spre aprobare Directorului General;

14. Asigură elaborarea și avizarea documentațiilor de atribuire a contractului/contractelor de servicii publice și a condițiilor de participare și a criteriilor de selecție a operatorilor și le propune spre aprobare Directorului General;
15. Propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de formare profesională;
16. Participă la elaborarea structurilor organizatorice și funcționale, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al Asociației;
17. Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de structurile din subordine;
18. Asigură organizarea și buna funcționare a Serviciului Resurse Umane și Salarizare care asigură planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de resurse umane și salarizare;
19. Organizează buna funcționare a Direcției Juridice și Achiziții din subordinea sa.

ENTITĂȚILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

VII.1. Serviciul Resurse Umane si Salarizare

Atribuțiile Serviciului:

1. Elaborează/actualizează strategia și politicile Asociației în domeniul managementului resurselor umane;
2. Elaborează și, respectiv, reactualizează procedurile și instrucțiunile cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
3. Organizează, coordonează și controlează activitățile necesare aplicării politicii de resurse umane a Asociației;
4. Acordă asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional, al resurselor umane;
5. Asigură cadrul organizării și funcționării Asociației din punctul de vedere al resurselor umane;
6. Analizează și asigură necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă;
7. Asigură existența fișelor de post pentru tot personalul Asociației;
8. Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora;
9. Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și statul de funcții și de personal);
10. Elaborează proiectul Regulamentului, proiectul de modificare al acestuia, proiectul Regulamentului Intern și proiectul de modificare al acestuia, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Asociației. Asigură transmiterea acestora pe circuitul de analizare, avizare și aprobare;
11. Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului în elementele planificate (organigramă și stat de funcții și de personal);

12. Asigură recrutarea și selectarea personalului Asociației, activitate în legătură cu care are următoarele atribuții:
 - a. Organizează și coordonează probele de examinare organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
 - b. Asigură secretariatul comisiilor constituite la nivelul Asociației pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii interne;
 - c. Publică/afișează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare;
 - d. Redactează raportul de evaluare și anunță candidații admiși/respinși la concurs.
13. Stabilește elementele necesare în vederea întocmirii contractului individual de muncă al fiecărei persoane nou angajate;
14. Constituie dosarul individual al salariațului, întocmește contractul individual de muncă;
15. Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul Asociației, în care sens are următoarele atribuții:
 - a. întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și, după caz, deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;
 - b. înregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
 - c. solicită compartimentului de specialitate eliberarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
 - d. stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu (de odihnă, medicale, fără plată etc.) și ține evidența efectuării acestuia;
 - e. ține evidența mobilității personalului (intrări/ieșiri pe cauze);
 - f. întocmește dosarele de pensionare și urmărește emiterea deciziilor de pensionare de către instituțiile abilitate, pentru personalul Asociației;
 - g. analizează, soluționează și întocmește răspunsurile la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
 - h. avizează propunerile de sancțiuni disciplinare și elaborează deciziile de sancționare disciplinară, precum și deciziile de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor interne;
 - i. ține evidența deciziilor de sancționare disciplinară pentru fiecare salariat.
16. Eliberează adeverințe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al Asociației;
17. Întocmește raportări statistice cu privire la resursele umane și asigură transmiterea acestora către Direcția de Statistică;
18. Monitorizează prezența la serviciu a salariaților și verifică documentele de prezență;
19. Întocmește și semnează statele de salarii;
20. Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze;
21. Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare/șomaj/suspendare contract individual de muncă;
22. Introduce, actualizează și transmite datele privind statutul de salariat în Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal); răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor înregistrate;

23. Organizează pregătirea profesională a salariaților în care sens are următoarele atribuții :
- a. centralizează și analizează propunerile de instruire și formare profesională identificate de către șefii entităților organizatorice;
 - b. întocmește anual Programul de instruire profesională, pe baza propunerilor primite de la entitățile organizatorice, și îl transmite pentru aprobare Directorului General al Asociației;
 - c. urmărește realizarea instruirilor planificate și raportează stadiul acestora;
 - d. elaborează și actualizează lista personalului autorizat la nivelul Asociației;
 - e. întocmește contractele necesare pregătirii profesionale a personalului (unde este cazul).
24. Urmărește respectarea prevederilor contractului individual de muncă;
25. Certifică încadrarea în prevederile contractului individual de muncă a solicitărilor salariaților privind acordarea diverselor drepturi;
26. Elaborează propunerile pentru actualizarea organigramelor Asociației;
27. Elaborează și actualizează statul de funcții;
28. Analizează și avizează referatele pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare;
29. În domeniul salarizării, relațiilor de muncă și protecției sociale: Introduce în sistemul informatic: angajări, lichidări, suspendări de contracte, detașări la/de la Asociație, etc și toate modificările ce țin de contractul individual de muncă: durată contract, condiții de muncă, loc de muncă, funcție, salariu, timp de lucru și de odihnă, cereri de concediu odihnă, evenimente speciale, concedii fără plată, certificate concediu medical, tichete masă;
30. Primește, difuzează și păstrează documentele specifice obiectului de activitate, în conformitate cu reglementările în vigoare.
31. Actualizează și urmărește respectarea Codului de conduită etică profesională a salariaților.

32. VII.2. DEPARTAMENT ECONOMIC ADMINISTRATIV

În cadrul Departamentului economic administrativ funcționează:

- A. Serviciul Financiar - Contabil
- B. Control financiar preventiv
- C. Biroul Secretariat Administrativ si Arhiva
- D. Compartimentul logistica

Departamentul economic administrativ funcționează în subordinea directă a **directorului general adjunct economic** și este condus de un **sef de departament economic-administrativ**, cu următoarele atribuții:

Atribuțiile Departamentului:

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de organizarea și conducerea contabilității Asociației, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare, potrivit normelor și reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;
3. Participă la negocierea contractelor de furnizare servicii și evaluează ofertele din punct de vedere financiar;
4. Urmărește efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului Asociației;
5. Organizează ținerea evidenței tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Asociației;
6. Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile legii;
7. Repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului ori biroului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;
8. Soluționează unele lucrări ale serviciului ori biroului, în special cele cu grad ridicat de complexitate;
9. Evaluează anual activitatea personalului, conform fișei postului, sarcinilor de serviciu și metodologiei specifice de evaluare.

VII.2.1. Serviciul Financiar Contabil

Atribuțiile Serviciului:

1. Participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației, pe domeniul de activitate;
2. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și analizează abaterile, corecția, reactualizarea bugetului de venituri și cheltuieli în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează Asociația;
3. Urmărește și analizează activitățile proprii de finanțare în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
4. Propune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărește realizarea modificărilor aprobate;
5. Elaborează și reactualizează politicile și procedurile contabile;
6. Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind activitatea economico - financiară a Asociației;
7. Întocmește raportări privind plățile restante;
8. Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora, respectiv D100, D101, D300, D390, D394
9. Depune lunar D112 întocmită și validată de Serviciul salarizare;

10. Efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în termenele prevăzute de lege, potrivit documentelor de plata întocmite de Serviciul salarizare;
11. Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților pe baza documentelor puse la dispoziție de Serviciul salarizare;
12. Primește și analizează corespondența referitoare la domeniul de activitate;
13. Asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștință conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
14. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul Asociației;
15. Înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în Asociație și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
16. Ține evidența avansurilor acordate pentru deplasările în țară ale salariaților și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
17. Ține evidența avansurilor acordate pentru deplasările în străinătate ale salariaților și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
18. Efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate, pe baza datelor furnizate de Serviciul salarizare;
19. Întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
20. Asigura evidența contabilă a activelor și stocurilor, a creanțelor, a imobilizărilor corporale, imobilizărilor necorporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
21. Asigură evidența contabilă a furnizorilor, a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
22. Ține evidența creanțelor și obligațiilor incerte și în litigiu, precum și disponibilitățile în devize;
23. Asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
24. Asigura evidența contabilă a veniturilor;
25. Asigură evidența rezultatului patrimonial;
26. Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
27. Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului Asociației prin asigurarea înregistrării în Registrul inventar a elementelor acestuia, potrivit normelor legale, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii;
28. Înregistrează în contabilitate diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii, potrivit legii;
29. Ține evidența tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Asociației;
30. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat, în conformitate cu prevederile legale;



31. Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri fără mișcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
32. Întocmește situațiile financiare anuale, potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
33. Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
34. Întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică.

VII.2.2. Control Financiar Preventiv

Atribuțiile Controlului Financiar Preventiv:

1. Organizează, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu la nivelul Asociației;
2. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competență și normelor profesionale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
3. Coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul Asociației;
4. Inițiază proiecte de norme, instrucțiuni și proceduri în domeniul de competență pe care le supun aprobării, pe cale ierarhică;
5. Verifică operațiunile patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii, atât în faza de angajare, cât și în cea de efectuare a cheltuielii;
6. Identifică și previne aprobarea acelor operațiuni patrimoniale care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli al Asociației;
7. Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea de formă și fond a proiectelor de operațiuni patrimoniale care fac obiectul acestuia, conform normelor și procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv la nivel de Asociație, în baza notelor de fundamentare și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate care le-au emis sau de către persoanele desemnate în acest sens din cadrul acelor compartimente;
8. Înregistrează documentele supuse vizei de control financiar preventiv, după verificarea formală a acestora, iar după vizarea lor, le restituie compartimentelor de specialitate, sub semnătură, de primire, împreună cu documentele justificative care le-au însoțit;
9. Înserie în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv;
10. Elaborează, modifică și/sau completează norme și proceduri operaționale pentru organizarea activității de control financiar preventiv la nivelul Asociației, inclusiv Codul de etică și de principii profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv în cadrul Asociației;

11. Întocmește documentația privind refuzul de viza, după caz, motivat și în scris, conform procedurilor interne și informează conducerea Asociației;
12. Întocmește situațiile solicitate de autoritatea tutelară și de organele de control abilitate cu verificarea activității de control financiar preventiv;
13. Întocmește rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, dacă este cazul;
14. Întocmește raportul anual al activităților de control financiar preventiv la nivelul Asociației și îl supune spre aprobare Consiliului Director;
15. Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor din domeniul propriu de activitate, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne;
16. Răspunde de actualizarea reglementărilor interne, a procedurilor/normelor etc. atunci când apar modificări în actele juridice cu referire la controlul financiar preventiv propriu.

VII.2.3. Biroul Secretariat Administrativ și Arhivă

Atribuțiile Biroului:

1. Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
2. Administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
3. Organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale aflate în dotare, asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
4. Ține evidența tehnico-operativă pe locuri de folosință și pe utilizatori, a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
5. Urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților Asociației, potrivit destinației acestora;
6. Monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere, care au fost încheiate la solicitarea Biroului administrativ, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
7. Verifică și avizează facturile pentru contractele de închiriere, întreținere, reparații, servicii și utilități;
8. Participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;
9. Întocmește periodic referatele pentru procurarea de materiale și obiecte de inventar, pe baza solicitărilor compartimentelor ori din oficiu;
10. Asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare;
11. Depozitează și distribuie bunurile pe care le preia în gestiune și le eliberează pe baza bonurilor de consum;
12. Întocmește documentațiile privind transferul de bunuri;

13. Verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din gestiune;
14. Face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile și lucrările de reparații-întreținere pentru Asociație;
15. Întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Biroul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru Asociație referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente ale Asociației;
16. Urmărește preluarea deșeurilor menajere și cele care se colectează selectiv de către serviciile de salubritate sau de către firmele specializate;
17. Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație care contravine dispozițiilor legale;
18. Administrează, supraveghează și asigură protecția specială a fondului arhivistic al Asociației;
19. Întocmește Nomenclatorul arhivistic al Asociației și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;
20. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
21. Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor compartimentelor creatoare și deținătoare de documente;
22. Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă ale Asociației;
23. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activităților de arhivare și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
24. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
25. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite pentru arhivă; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
26. Persoana desemnată din cadrul Biroului Secretariat Administrativ și Arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
27. Persoana desemnată din cadrul Biroului Secretariat Administrativ și Arhivă solicită conducerii Asociației contractarea de servicii de arhivare fizică, microfilmare sau alte forme de reproducere a documentelor pentru asigurarea și protecția unităților arhivistice;

28. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
29. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii asociației dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea Asociației și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
30. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
31. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
32. Asigură coordonarea depozitului de arhivă fizică, din cadrul Asociației, conform procedurii operaționale referitoare la organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică și a comisiei de selecționare;
33. Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul Asociației;
34. Organizează evidența și înregistrarea corespondenței Asociației transmise/primate în/din exteriorul acesteia, asigurând:
35. Înregistrarea documentelor în sistemul de evidență stabilit;
36. Expedierea corespondenței în afara Asociației, prin poștă sau direct prin curier;
37. Distribuirea corespondenței către compartimentele din cadrul Asociației.
38. Preda corespondența către Directorul General (înlocuitorului acestuia când Directorul General lipsește) și, după repartizare se predă către entitățile organizatorice către care corespondența a fost repartizată prin rezoluție;
39. Asigură transmiterea/primirea, înregistrarea și distribuirea documentelor prin faxul/e-mailul Asociației;
40. Asigură prelucrarea, actualizarea și valorificarea operativă a datelor prin sistemul informatic de secretariat;
41. Execută fotocopiarea documentelor, la solicitarea Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncți;
42. Redactează în termen lucrările care i-au fost repartizate spre soluționare în vederea comunicării răspunsului;
43. Verifică forma grafică a documentelor adresate conducerii Asociației;
44. Recepționează apelurile telefonice, comunică transmiterea mesajelor primite;
45. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor gestionate;
46. Asigură, utilizează și păstrează corespunzător ștampilele Directorului General;
47. Organizează și desfășoară activități de protocol intern la nivelul conducerii Asociației;
48. Asigura primirea cetățenilor/personalului Asociației în audiență la conducerea Asociației și urmărește îndeplinirea sarcinilor date cu aceste ocazii;
49. Ține evidența hologramelor necesare eliberării licențelor de transport privind activitatea AMT.

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

VII.2.4. Compartimentul Logistică

Atribuțiile Compartimentului:

1. Respecta prevederile OUG 195/2002 și HG 85/2003 privind circulația pe drumurile publice, republicată și actualizată;
2. Asigură transportul personalului Asociației în interes de serviciu;
3. Completează foile de parcurs cu toate datele necesare cerute de lege și de procedurile interne;
4. Răspunde de prezenta la bordul autovehiculelor a documentelor necesare efectuării traseului;
5. Utilizează cardurile de carburant auto conform procedurilor și instrucțiunilor primite;
6. Respecta reglementările interne privind organizarea și funcționarea parcului auto al Asociației conform procedurilor operaționale / instrucțiunilor de lucru;
7. Respecta regulile privind accesul și parcarea autoturismelor în garaj;
8. Efectuează vizitele medicale periodice;
9. Identifică riscurile legate de activitățile curente și le aduce la cunoștința sefului de parc auto;
10. Furnizează informații solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății muncii.
11. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, prin care se confirmă că:
 - a. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b. lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - c. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - d. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - e. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

VII.3. DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII

Atribuțiile Direcției:

1. Urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor stabilite specifice domeniului de activitate;
2. Asigură respectarea prevederilor legale în cadrul activităților desfășurate de Asociație;
3. Organizează, coordonează și supraveghează activitatea juridică și activitatea de achiziții publice din cadrul Asociației;

4. Asigură consultanța și reprezentarea Asociației în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, în baza documentațiilor puse la dispoziție de entitățile organizatorice implicate, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
5. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de reprezentantul direcției;
6. Asigură asistența juridică la negocierea și avizarea contractelor interne și externe, a altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului;
7. Elaborarea proiectelor de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea Asociației, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente;
8. Monitorizează modificările preconizate în legislație, precum și modificările efectuate;
9. Organizează, coordonează și derulează activitatea privind achiziționarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții al Asociației;
10. Prospectează piața în vederea identificării de furnizori potențiali de produse, servicii sau lucrări;
11. Coordonează activitatea Biroului Achiziții Publice în scopul eficientizării activității de achiziție produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității;
12. Coordonează activitățile privind derularea contractelor de achiziții produse, de la momentul semnării acestora și până la încetarea lor efectivă;
13. Întocmește Programul anual al achizițiilor;
14. Întocmește contractele de achiziție produse, servicii și lucrări ale Asociației;
15. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate.

VII.3.1. Serviciul Juridic

Atribuțiile Serviciului:

1. Urmărește respectarea legalității în desfășurarea activităților Asociației;
2. Asigură asistență juridică la negocierea și avizarea contractelor interne și externe precum și a altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului;
3. Elaborează proiectele de reglementări (regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.) dispuse de conducerea Asociației, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte structuri organizatorice competente;
4. Avizează, sub aspectul legalității, proiectele de instrucțiuni, ordine, note etc. elaborate de alte structuri organizatorice și trimise spre avizare Asociației, în colaborare cu alte structuri organizatorice competente;

5. Prelucreează anumite dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii Asociației sau a structurilor organizatorice interesate, în scopul cunoașterii și aplicării corecte a acestora de către salariații Asociației;
6. Monitorizează modificările preconizate în legislație, precum și modificările efectuate;
7. Întocmește orice lucrări cu caracter juridic a căror necesitate rezultă din acte normative sau care sunt dispuse de conducerea Asociației;
8. Ține Registrul unic al contractelor;
9. Gestionează publicațiile de specialitate din domeniu (legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.), repartizate Serviciului Juridic;
10. Asigură popularizarea actelor normative ce prezintă interes pentru Asociație prin aducerea la cunoștință structurilor organizatorice interesate din Asociație și pune informațiile juridice la dispoziția acestora;
11. Verifică, la solicitarea conducerii Asociației, respectarea dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apărarea și gestionarea patrimoniului Asociației, propune măsurile ce se impun în cazul încălcării lor și urmărește realizarea măsurilor aprobate, în colaborare cu structurile organizatorice competente;
12. Apără drepturile și interesele legitime ale Asociației;
13. Acordă asistența juridică necesară, la solicitare, în desfășurarea activităților Asociației;
14. Analizează și verifică, la solicitarea conducerii Asociației, modul de respectare a reglementărilor legale și a celor cuprinse în procedurile interne, în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către entitățile Asociației;
15. Asigură asistența de specialitate și reprezentarea juridică într-un mod uniform și unitar pe ansamblul Asociației;
16. Asigură suport în implementarea proiectului sistemului de tren metropolitan în regiunea București-Ilfov;
17. Asigură consultanța și reprezentarea Asociației în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, colegiilor jurisdicționale de pe lângă Curtea de Conturi și altor organe de control, în fața organelor de urmărire penală, în baza documentațiilor puse la dispoziție de structurile organizatorice competente, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
18. La solicitarea conducerii Asociației, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
19. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale și orice alte acte de procedură, în cauzele în care Asociația este părât;
20. Reprezintă, după caz, Asociația în instanță, în dosarele în care aceasta este angajată, în funcție de resursele umane alocate și de gradul de încărcare a activității Serviciului;
21. Ține evidența cauzelor, prin registrul electronic de cauze și condica electronică de termene;
22. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
23. Înregistrează la judecătoria elementele de identificare ale Asociației și orice alte modificări care intervin și pentru care este obligatorie înregistrarea sau menționarea la judecătoria;

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

24. Păstrează și conservă originalele actelor constitutive și modificatoare ale Asociației;
25. Analizează litigiile la nivelul Asociației, cauzele care le generează, informează conducerea Asociației și propune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea și prevenirea acestor cauze;
26. Întreprinde demersurile necesare obținerii titlurilor executorii și le comunică Serviciului Financiar Contabil pentru punerea în executare.

VII.3.2. Biroul Achiziții Publice

Atribuțiile Biroului:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul Asociației, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse, prestări servicii sau execuție lucrări, conform reglementărilor;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție;
4. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu structurilor organizatorice care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și în procedurile interne;
6. Urmărește publicarea în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP) și ține evidența anunțurilor de participare la licitații;
7. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
8. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este necesară;
9. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
10. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție, elaborând modelul de contract și transmițându-l entităților implicate;
11. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire, ori aspecte contractuale;
12. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor de achiziție privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
13. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

14. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul conducerii Asociației;
15. Prospectează piața internă și externă, direct sau prin intermediul altor structuri organizatorice, pe bază de colaborare, pentru identificarea partenerilor potențiali în încheierea unor contracte pentru materiale, echipamente și servicii aferente;
16. Analizează, comparară și selectează, împreună cu compartimentele de specialitate, ofertele primite;
17. Urmărește îndeplinirea condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor de achiziții publice;
18. Coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat și întocmește Nota de fundamentare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât și notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziție;
19. Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac la nivelul asociației, respectiv invitația de participare la procedură, însoțită de un exemplar al „Fișei de date a achiziției”, „Caietului de sarcini” și propunerii de contract de achiziție publică;
20. La achizițiile realizate prin alte proceduri decât „Licitația deschisă”, întocmește scrisoarea de convocare la negociere a reprezentanților furnizorilor, prestatorilor sau executanților;
21. La achizițiile realizate prin procedura „Licitație deschisă” întocmește și transmite scrisorile de comunicare a rezultatelor, pe baza „Raportului procedurii” întocmit de către comisia de evaluare;
22. Participă, prin persoanele desemnate, în comisia de evaluare;
23. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile publice;
24. Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate;
25. Asigură și răspunde de activitatea de aprovizionare a Asociației cu bunuri/servicii/lucrări prin procedurile de achiziții publice.
26. Gestionează și urmărește codurile CPV, astfel încât să poată fi determinată procedura de aplicat pentru achizițiile publice;
27. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de necesarul de aprovizionare;
28. Asigură și răspunde de întocmirea bazei de date privind potențialii furnizori de bunuri, servicii și lucrări.
29. Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac prin intermediul Biroului, inclusiv propunerea de contract;
30. Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind aprovizionările efectuate;
31. Colaborează cu Serviciul Juridic pentru acționarea în justiție a contractanților care nu respectă clauzele contractuale.



VIII. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DEZVOLTARE

Atribuții specifice ale Directorului General Adjunct Dezvoltare:

1. Aplică în cadrul structurilor coordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale Asociației;
2. Elaborează/actualizează strategia și politicile Asociației în domeniile coordonate;
3. Identifică entități pe plan intern și extern în vederea schimburilor de experiență / bune practici cu Asociația sau pentru realizarea în parteneriat a unor proiecte pentru atingerea obiectivelor Asociației;
4. Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, instituții guvernamentale, asociații și fundații, organizații non-guvernamentale în vederea promovării, susținerii și diversificării activității din domeniile coordonate;
5. Identifică și propune oportunități de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă S.T.P.L.;
6. Propune realizarea de proiecte de cercetare și dezvoltare, în conformitate cu obiectul de activitate al Asociației;
7. Urmărește dezvoltarea și implementarea de activități și proiecte ce au ca scop protecția mediului înconjurător, reducerea efectelor negative produse de schimbările climatice și a impactului asupra mediului;
8. Coordonează activitatea IT a Asociației, asigurându-se de dimensionarea și funcționarea în condiții optime a sistemelor hardware și software necesare desfășurării activității Asociației;
9. Consultă asociațiile utilizatorilor serviciilor publice de transport în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a S.T.P.L. și înaintează propuneri către Directorul General;
10. Asigură informarea periodică a utilizatorilor privind starea S.T.P.L. și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
11. Analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice a Asociației, a Regulamentului, a Regulamentului Intern, a statului de funcții și de personal și le înaintează Directorului General spre a fi supuse aprobării organelor statutare;
12. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa; primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General, periodic sau de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate;
13. Propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de formare profesională;
14. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărei entități organizatorice aflate în subordinea sa; solicită rapoarte de activitate entităților organizatorice aflate în subordinea sa ori de câte ori consider necesar;
15. Raportează Directorului general activitatea din domeniile coordonate, la cerere sau când este prevăzut în documentele interne;

16. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea structurilor coordonate; solicită note explicative șefilor entităților organizatorice și persoanelor direct implicate;
17. Elaborează și respectiv reactualizează procedurile și instrucțiunile cu caracter metodologic în domeniile coordonate;
18. Asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea Asociației.

ENTITĂȚILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT DEZVOLTARE

VIII.1. DIRECȚIA DEZVOLTARE TRANSPORT FEROVIAR

Atribuțiile Direcției:

1. Participă la elaborarea politicilor publice de transport public de călători, cu ajutorul sistemelor de transport feroviar, pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor de incluziune socială, eliminare a discriminărilor de gen, pe motive etnico-culturale sau de vârstă, asigurarea unui sistem de transport fără bariere pentru persoanele cu dizabilități temporare sau permanente;
2. Implementează proiectul sistemului de tren metropolitan în regiunea București-Ilfov;
3. Realizarea unui mediu de muncă modern, inovativ și competitiv bazat pe principii de incluziune socială, eliminare a discriminărilor de gen, pe motive etnico-culturale sau de vârstă și eliminare a barierelor pentru persoanele cu dizabilități temporare sau permanente;
4. Participarea la elaborarea strategiilor și prognozelor privind dezvoltarea Asociației, având ca principal obiectiv realizarea unor analize referitoare la capacitatea de transport în teritoriul de competență al Asociației, la utilizarea trenurilor, determinarea și centralizarea costurilor și veniturilor din activitatea de exploatare;
5. Realizarea de activități de identificare a proiectelor necesare în cadrul strategiilor și instrumentelor de finanțare pentru proiecte feroviare de transport public de călători care se circumscriu teritoriului de competență al Asociației;
6. Identificarea și monitorizarea surselor de finanțare rambursabile și nerambursabile necesare implementării proiectelor de exploatare și dezvoltare servicii transport feroviar;
7. Asigurarea și coordonarea etapelor din ciclul de realizare a proiectelor inițiate în conformitate cu prevederile regulamentelor și normelor UE cât și ale legislației naționale specifice, în vigoare;
8. Inițiază și pregătește documentațiile tehnico-economice necesare implementării proiectelor de exploatare și dezvoltare servicii transport feroviar;
9. Definește termenii de referință și specificațiile tehnice necesare derulării procedurilor de achiziții publice și atribuirii directe necesare implementării proiectelor de exploatare și dezvoltare servicii transport feroviar;

10. Participă în comisiile de evaluare în vederea realizării proceselor de achiziție publică necesare implementării proiectelor de exploatare și dezvoltare servicii transport feroviar;
11. Realizează studii de piață și elaborează propuneri în concordanță cu rezultatele acestor studii și cu legislația europeană în domeniul transportului feroviar de călători, pentru teritoriul de competență al Asociației;
12. Inițiază și pregătește documentațiile tehnico-economice necesare atribuirii de contracte de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători, pentru teritoriul de competență al Asociației;
13. Definește termenii de referință și specificațiile tehnice necesare derulării procedurilor de achiziții publice și atribuirii directe necesare atribuirii de contracte de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători;
14. Participă în comisiile de evaluare în vederea realizării proceselor de achiziție publică necesare atribuirii de contracte de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători;
15. Urmărește implementarea contractelor de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători și asigură monitorizarea, raportarea stadiilor de derulare a acestora și stabilirea măsurilor care se impun pentru buna derulare;
16. Elaborează reglementări specifice organizării activității de transport public de călători feroviar în regiunea București Ilfov;
17. Reprezintă Asociația în relațiile cu organismele administrației centrale și locale de pe raza de funcționare a trenului metropolitan, cu organisme de control și îndrumare în domeniu, cu organizațiile profesionale implicate etc. în limitele mandatului aprobat și coordonează activitățile care rezultă din participarea la acestea;
18. Solicită administratorului de infrastructură feroviară capacități de infrastructură pentru activitățile de serviciu public de transport feroviar și participă la procedurile de negociere a alocărilor de capacități;
19. Asigură colaborarea cu autoritățile administrației locale din județul Ilfov în scopul realizării și optimizării proiectului de transport public feroviar.

VIII.1.1. Serviciul Dezvoltare Infrastructură

Atribuțiile Serviciului:

1. Întocmește strategia de exploatare, întreținere și dezvoltare a infrastructurii de transport feroviar, a trecerilor denivelate, a stațiilor / punctelor de oprire, a spațiilor adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a Asociației;
2. Stabilește indicatorii de performanță privind exploatarea și întreținerea infrastructurii de transport feroviar, a trecerilor denivelate, a stațiilor / punctelor de oprire, a spațiilor adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a Asociației;
3. Întocmește și realizează programul de achiziții publice pentru investiții privind dezvoltarea infrastructurii de transport feroviar, a trecerilor denivelate, a stațiilor / punctelor de oprire, a spațiilor adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a Asociației;

4. Pregătește și implementează proiectele de achiziție publice pentru investiții privind dezvoltarea infrastructurii de transport feroviar, a trecerilor denivelate, a stațiilor / punctelor de oprire, a spațiilor adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a Asociației;
5. Participă în comisiile de evaluare în vederea implementării proceselor de achiziție publică pentru investiții privind dezvoltarea infrastructurii de transport feroviar, a trecerilor denivelate, a stațiilor / punctelor de oprire, a spațiilor adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a Asociației;
6. Elaborează și încheie contracte de achiziție publică pentru investiții privind dezvoltarea infrastructurii de transport feroviar, a trecerilor denivelate, a stațiilor / punctelor de oprire, a spațiilor adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a Asociației cu agenții economici declarați câștigători, urmare a procedurilor de achiziție publică desfășurate;
7. Urmărește implementarea contractelor de achiziție publică pentru investiții privind dezvoltarea infrastructurii de transport feroviar, a trecerilor denivelate, a stațiilor / punctelor de oprire, a spațiilor adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a asociației și asigură monitorizarea, raportarea stadiilor de derulare a acestora și stabilirea măsurilor care se impun;
8. Organizează și participă la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor, aferente contractelor pe care le gestionează, participă la procesul de punere în exploatare a secțiunilor pe care s-au efectuat lucrările de investiții sau reparații;
9. Urmărește încadrarea în țintele stabilite prin indicatorii de performanță din activitatea de exploatare și întreținere infrastructura de transport feroviar, trecerile denivelate, stațiile / punctele de oprire, spațiile adiacente infrastructurii de transport feroviar din zona de competență a Asociației și stabilește măsurile care se impun;
10. Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate, proiectul contractului de acces, cu CNCF CFR SA și, după caz, cu operatorii de transport feroviar autorizați și propune proiectul spre avizare de unitățile administrativ-teritoriale implicate, face demersurile necesare pentru semnarea lui și urmărește derularea în toate etapele de desfășurare;
11. Urmărește corecta aplicare a contractului/contractelor de acces pe infrastructura feroviară de transport public de călători din regiunea București-Ilfov;
12. Urmărește gestionarea, prin folosire rațională, a capacităților de transport negociate prin contractele de acces;
13. Asigură suportul tehnic de specialitate în activitățile de relații cu publicul derulate de Asociație pe domeniul transport feroviar;
14. Asigură suportul tehnic de specialitate în activitățile de branding și comunicare instituțională și publică derulate de Asociație în transportul feroviar;
15. Colaborează, cu serviciile de specialitate, în scopul realizării atribuțiilor de monitorizare și planificare-reglementare.

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

VIII.1.2. Biroul Material Rulant

Atribuțiile Biroului:

1. Întocmește strategia de exploatare, întreținere și dezvoltare a parcului de material rulant transport feroviar propriu al Asociației;
2. Stabilește indicatorii de performanță privind exploatarea și întreținerea parcului de material rulant transport feroviar propriu al Asociației sau pus la dispoziție de operatorii de transport aflați sub contract de serviciu public;
3. Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate, proiectul contractului de cedare spre folosință în scopul realizării transportului public în regiunea București-Ilfov de material rulant, către operatorii de transport feroviar autorizați și îl propune spre avizare către unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației, făcând demersurile necesare pentru semnarea lui și urmărește derularea contractului;
4. Întocmește și realizează programul de achiziții de material rulant transport feroviar pentru transport public de călători pentru regiunea București-Ilfov;
5. Pregătește și implementează proiectele de achiziție material rulant transport feroviar pentru realizarea serviciului de transport public de călători în regiunea București-Ilfov;
6. Participă în comisiile de evaluare în vederea implementării proceselor de achiziție publică material rulant transport feroviar;
7. Elaborează și încheie contractele de achiziție publică pentru material rulant transport feroviar cu agenții economici declarați câștigători, urmare a procedurilor de achiziție publică desfășurate;
8. Urmărește implementarea contractelor de achiziție publică pentru material rulant transport feroviar și asigură monitorizarea, raportarea stadiilor de derulare a acestora și stabilirea măsurilor care se impun;
9. Organizează și participă la comisiile de recepție la predarea materialului rulant transport feroviar și stabilește măsurile care se impun;
10. Urmărește încadrarea în țintele stabilite prin indicatorii de performanță din activitatea de exploatare a materialului rulant și stabilește măsurile care se impun;
11. Întocmește și realizează programul de achiziții a serviciilor de întreținere, reparații și modernizări ale materialului rulant transport feroviar pentru transport public de călători pentru regiunea București-Ilfov;
12. Pregătește și implementează proiectele de achiziție a serviciilor de întreținere, reparații și modernizări ale materialului rulant transport feroviar pentru transport public de călători pentru regiunea București-Ilfov;
13. Participă în comisiile de evaluare în vederea implementării proceselor de achiziție a serviciilor de întreținere, reparații și modernizări ale materialului rulant transport feroviar pentru transport public de călători pentru regiunea București-Ilfov;
14. Elaborează și încheie contracte de achiziție publică a serviciilor de întreținere, reparații și modernizări ale materialului rulant transport feroviar pentru transport public de călători pentru regiunea București-Ilfov cu agenții economici declarați câștigători, urmare a procedurilor de achiziție publică desfășurate;
15. Urmărește implementarea contractelor de achiziție publică a serviciilor de întreținere, reparații și modernizări ale materialului rulant transport feroviar pentru transport public

- de călători pentru regiunea București-Ilfov și asigurarea monitorizării, raportează stadiul de derulare a acestora și stabilește măsurile care se impun;
16. Urmărește încadrarea în țintele stabilite prin indicatorii de performanță a serviciilor de întreținere, reparații și modernizări ale materialului rulant transport feroviar pentru transport public de călători pentru regiunea București-Ilfov și stabilește măsurile care se impun;
 17. Inițiază și elaborează reglementări interne specifice activității;
 18. Asigură suportul tehnic de specialitate în activitățile de relații cu publicul derulate de Asociație privind parcul de material rulant transport feroviar;
 19. Asigură suportul tehnic de specialitate în activitățile de branding și comunicare instituțională și publică derulate de Asociație privind parcul de material rulant transport feroviar;
 20. Colaborează cu serviciile de specialitate, în scopul realizărilor atribuțiilor de monitorizare și planificare/reglementare.

VIII.1.3. Compartiment Planificare Căi Ferate

Atribuțiile Compartimentului:

1. Realizează studii de piață și elaborează propuneri în concordanță cu rezultatele acestor studii și cu legislația europeană în domeniul transportului feroviar de călători, pentru teritoriul de competență al Asociației, cu privire, cel puțin dar fără a se limita la acestea, procedura de atribuire a contractelor de servicii publice, perioada de valabilitate a contractelor de servicii publice, acordarea de drepturi exclusive;
2. Inițiază și pregătește documentațiile tehnico-economice necesare atribuirii de contracte de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători, pentru teritoriul de competență al Asociației;
3. Implementează măsurile legale de transparență cerute de legislația națională și europeană privind atribuirea contractelor de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători;
4. Definește termenii de referință și specificațiile tehnice, inclusiv indicatorii de performanță și formulele de raportare a acestora, în cadrul derulării procedurilor de achiziții publice și atribuirii directe necesare atribuirii de contracte de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători;
5. Participă în comisiile de evaluare în vederea implementării proceselor de achiziție publică necesare atribuirii de contracte de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători;
6. Urmărește implementarea contractelor de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători și asigură monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță (zilnici, decadal, lunari și anuali), raportează stadiile de derulare a acestora și stabilește măsurile care se impun;
7. Participă la procedurile de evaluare și avizare a contractelor de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători derulate de autorități publice naționale și locale, în cazul în care este solicitat expres acest lucru;
8. Participă în comisiile de analiză și actualizare a contractelor de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători;

9. Pregătește documentațiile necesare privind transparența procedurilor de actualizare a contractelor de servicii publice în domeniul transportului feroviar de călători;
10. Participă la acțiunile necesare asigurării continuității serviciului de transport feroviar de călători;
11. Participă în comisiile Asociației privind stabilirea și actualizarea politicilor tarifare pentru transportul feroviar de călători;
12. Elaborează reglementări specifice organizării activității de transport public de călători feroviar în regiunea București Ilfov;
13. Solicită administratorului de infrastructură feroviară capacitățile de infrastructură necesare pentru activitățile de serviciu de transport public de călători și participă la procedurile de negociere a alocărilor de capacități;
14. Asigură suportul tehnic de specialitate în activitățile de relații cu publicul derulate de Asociație;
15. Asigură suportul tehnic de specialitate în activitățile de branding și comunicare instituțională și publică derulate de Asociație;
16. Colaborează, cu serviciile de specialitate, în scopul realizărilor atribuțiilor de monitorizare și planificare-reglementare.
17. Acordă viza „Bun de plată” pentru documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, prin care se confirmă că:
 - a. bunurile furnizate au fost recepționate cantitativ și calitativ, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - b. lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - c. bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - d. condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - e. alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că lucrările au fost executate corespunzător de executant sau serviciul a fost efectuat corespunzător de către prestator, după caz, și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

VIII.2. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Atribuțiile Direcției:

1. Coordonează, sprijină, monitorizează și raportează șefului ierarhic superior activitatea entităților organizatorice din subordine pentru atingerea obiectivelor Asociației;
2. Colaborează cu membrii Asociației pentru identificarea și prioritizarea proiectelor din domeniul transportului public și mobilității cuprinse în documentele strategice aprobate la nivel de regiune (București-Ilfov);
3. Sprijină elaborarea, pregătirea și implementarea proiectelor prioritizate de către Asociație sau membrii acesteia, inclusiv a celor finanțate prin fonduri nerambursabile;
4. Identifică surse suplimentare de finanțare pentru implementarea proiectelor de investiții;

5. Monitorizează derularea proiectelor implementate de entitățile organizatorice din subordine și raportează către managementul asociației;
6. Urmărește monitorizarea implementării PMUD BI și actualizarea acestuia când este cazul;
7. Intermediază cooperarea cu unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației în vederea identificării zonelor de dezvoltare și a necesității creșterii mobilității durabile;
8. Asigură creșterea capacității instituționale a Asociației, a membrilor sau a entităților implicate în atingerea obiectivelor Asociației prin metode de formare continuă, prin promovarea bunelor practici instituite la nivel național și european;
9. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
10. Întocmește și actualizează procedurile de lucru din domeniul propriu de activitate;
11. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin departamentului prin Regulament și de activitatea întregului personal din subordine;
12. Alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației.

VIII.2.1. Serviciul Fonduri Europene și Management de Proiecte

Atribuțiile Serviciului:

1. Participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare;
2. Elaborează portofoliul de proiecte și urmărește oportunitățile de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare;
3. Informează conducerea Asociației asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi;
4. Stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
5. Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
6. Colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
7. Identifică și promovează în parteneriat proiecte de interes local și regional;
8. Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene în vederea prezentării și promovării unor programe de dezvoltare;
9. Prezintă spre aprobare conducerii Asociației, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale, precum și cu alți finanțatori externi;
10. Prezintă conducerii Asociației rapoarte privind constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
11. Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participa la realizarea programului, cu băncile românești cu

- care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe;
12. Asigură traducerea materialelor și a documentațiilor primite;
 13. Urmărește implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în execuție și propune măsurile de corecție necesară în vederea atingerii obiectivelor propuse;
 14. Verifica stadiul execuției la locul de implementare a proiectului;
 15. Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
 16. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Asociației în ceea ce privește monitorizarea proiectului;
 17. Analizează informațiile primite de la departamentele de specialitate privind stadiul implementării PMUD BI și de la structurile tehnice din cadrul Asociației și face propuneri cu privire la proiectele necesare pentru îmbunătățirea și modernizarea transportului public, prioritizarea investițiilor sau revizuirea PMUD BI;
 18. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul unităților administrativ-teritoriale și/sau din cadrul primăriilor de sector, după caz, precum, și cu operatorii de transport, agenții de dezvoltare regională și alți actori relevanți, pentru a primi informații actualizate privind stadiul proiectelor și al investițiilor în transportul public la nivelul regiunii, în vederea realizării unor analize fundamentale și propuneri de proiecte;
 19. Sprijină elaborarea, pregătirea și implementarea proiectelor prevăzute în PMUD BI, finanțate prin fonduri europene, buget național, buget local precum și din alte surse de finanțare;
 20. Contribuie la inițierea, fundamentarea și realizarea documentațiilor de obținere a finanțărilor, împreună cu structurile responsabile din unitățile administrativ-teritoriale și cu operatorii de transport, după caz, și verifica încadrarea proiectelor în PMUD BI;
 21. Se documentează la fața locului și întocmește informări, analize și materiale de sinteză cu propuneri și soluții tehnice pentru proiectele PMUD BI de interes;
 22. Contribuie la întocmirea de documente, rapoarte, centralizări, planuri, strategii, studii, analize, cereri de finanțare, caiete de sarcini;
 23. Identifică surse suplimentare de finanțare pentru implementarea proiectelor de investiții;
 24. Reprezintă Asociația în cadrul grupurilor de lucru sau al comisiilor de specialitate, în vederea implementării proiectelor PMUD BI;
 25. Reprezintă Asociația în relația cu organizațiile profesionale interne și internaționale, instituții de finanțare, mass-media etc., în problematica specifică activităților Serviciului;
 26. Organizează sau participă la schimburi de experiență, întruniri, conferințe pe tematici relevante pentru specificul activității;
 27. Gestionează proiecte în care Asociația este beneficiar sau partener.

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

VIII.2.2. Serviciul Politici și Proiecte Smart City

Atribuțiile Serviciului:

1. Identifică viziunea Smart City în domeniul mobilității;
2. Identifică proiectele Smart City în domeniul transportului și mobilității în documentele strategice aprobate la nivelul Asociației sau membrilor acesteia și propune implementarea coordonată la nivelul regiunii București-Ilfov;
3. Realizează prioritizarea proiectelor în domeniul Smart City în funcție de documentele strategice specifice aprobate, programe de finanțare și capacitatea de implementare a unităților administrativ-teritoriale (capacitate administrativă și financiară);
4. Identifică surse de finanțare interne sau externe pentru implementarea proiectelor Smart City propuse;
5. Identifică și propune orice alte proiecte cu finanțare nerambursabilă pentru Asociație și membrii acesteia;
6. Identifică posibile entități pentru implementarea de proiecte în parteneriat, în interesul Asociației și/sau al membrilor săi;
7. Sprijină elaborarea, pregătirea și implementarea proiectelor de Smart City în domeniul transportului și mobilității cuprinse în documentele strategice aprobate de unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației;
8. Participă la pregătirea și implementarea noului sistem de integrare tarifară;
9. Participă la pregătirea și implementarea sistemului de management integrat al transportului;
10. Realizează analize strategice și incipiente privind mobilitatea;
11. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini, cereri de finanțare, strategii, studii, planuri, rapoarte, centralizări, etc;
12. Participă la promovarea proiectelor smart mobility generate de viziunea de Smart City în domeniul mobilității, precum și la sporirea vizibilității Asociației și a Serviciului în raport cu părțile interesate;
13. Contribuie la diseminarea rezultatelor studiilor și proiectelor Smart City din cadrul Serviciului;
14. Promovează ghiduri și îndrumare în domeniul smart city;
15. Conform dispozițiilor conducerii Asociației, poate participa la implementarea de proiecte și în calitate de manager/ membru al unei echipe de proiect, ocupând poziții în funcție de expertiza profesională;
16. Execută orice alte atribuții conform dispozițiilor conducerii Asociației și legislației în vigoare privind activitatea de planificare și reglementare a mobilității în cadrul regiunii București -Ilfov.

VIII.2.3. Serviciul Coordonare PMUD

Atribuțiile Serviciului:

1. Monitorizează implementarea PMUD BI și actualizarea acestuia când este nevoie, pe baza modelului de transport;
2. Identifică măsurile administrative pentru actualizarea PMUD BI;

 TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI ILFOV	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	2022
		REVIZIA 1

3. Colaborează cu membrii Asociației pentru includerea și prioritizarea în PMUD BI a proiectelor din domeniul transportului și mobilității cuprinse în documentele strategice aprobate la nivel local și regional;
4. Cooperează cu unitățile administrativ-teritoriale membre Asociației în vederea identificării zonelor de dezvoltare și a necesității creșterii mobilității durabile;
5. Elaborează procedura de gestionare a modelului de transport și accesul la informații și date din model; gestionează modelul de transport;
6. Coordonează colectarea datelor și a informațiilor necesare pentru actualizarea și calibrarea modelului de transport; testează în modelul de transport proiectele ce vor fi implementate din cadrul PMUD BI;
7. Cooperează în domeniul implementării și finanțării acțiunilor PMUD BI cu organisme de finanțare naționale și internaționale;
8. Cooperează cu departamentele interne de specialitate în vederea identificării comportamentului diferitelor categorii de călători, a mijloacelor de informare și marketing pentru susținerea transportului public;
9. Asigură creșterea capacității instituționale a entităților implicate prin metode de formare continuă, prin promovarea bunelor practici existente la nivel național și european privind implementarea PMUD BI;
10. Asigură informarea continuă a conducerii Asociației privind politici, tehnici, metode și instrumente de actualitate la nivel național, european și internațional pentru implementarea PMUD BI și a măsurilor în domeniul S.T.P.L.;
11. Sprijină elaborarea de modificări legislative în domeniul mobilității;
12. Identifică și propune conducerii Asociației proiecte în domeniul transportului public și mobilității cu finanțare nerambursabilă;
13. Desfășoară activități de identificare a măsurilor instituționale necesare pentru promovarea proiectelor de transport public și mobilitate și participă la implementarea lor;
14. Participă în cadrul proiectelor cu finanțare externă la schimburi de experiență și creșterea capacității administrative în domeniul strategiilor în transportul public, mobilitate durabilă și implementarea planurilor de mobilitate;
15. Conform dispozițiilor conducerii Asociației, poate participa la implementarea de proiecte și în calitate de manager/membru al unei echipe de proiect, ocupând poziții în funcție de expertiza profesională;
16. Execută orice alte atribuții conform dispozițiilor conducerii asociației și legislației în vigoare privind activitatea de planificare și reglementare a mobilității în cadrul regiunii București – Ilfov.

VIII.3. Serviciul Sisteme Informatic

Atribuțiile Serviciului:

1. Asigură realizarea unui sistem informatic integrat care să gestioneze în mod unic toate categoriile de date și informații existente în cadrul Asociației, să răspundă cerințelor definite de oricare dintre structurile organizatorice și să asigure informarea corectă, completă și în timp util a factorilor de decizie;



2. Pregătește echipamentele de calcul, hardware și software, efectuează instalări de programe și sisteme de operare;
3. Instalează, configurează și administrează toate serverele Asociației;
4. În cazul unei defecțiuni în rețea intervine prompt în localizarea, izolarea, remedierea problemei și restaurează funcționarea sistemului informatic la parametri optimi;
5. Contribuie la elaborarea caietelor de sarcini referitoare la achiziția de tehnică de calcul și programe informatice;
6. Elaborează principiile de securizare a infrastructurii sistemului informatic al Asociației (structura, design, informații) care să fie respectate de toți utilizatorii;
7. Asigură administrarea serviciilor de comunicații împreună cu securitatea și siguranța aplicațiilor informatice;
8. Dezvoltă software necesar desfășurării activității Asociației;
9. Participă la elaborarea politicii sistemului de management integrat în cadrul Asociației;
10. Inventariază și urmărește buna funcționare a echipamentelor IT (imprimante, stații de lucru etc.) ale Asociației;
11. Inventariază softurile și licențele Asociației;
12. Menține legătura cu furnizorii de echipamente IT și servicii;
13. Asigură colaborarea cu structurile organizatorice ale Asociației și rezolvă disfuncționalitățile semnalate de utilizatori;
14. Efectuează și verifică periodic copiile de siguranță;
15. Coordonează toate aplicațiile IT existente la nivelul Asociației;
16. Dezvoltă și modifică soluțiile web la nivelul asociației;
17. Lucrează cu baze de date (MSSQL, MySQL, PostgreSQL etc.);
18. Întreține aplicațiile existente;
19. Dezvoltă soluții pentru aplicațiile oferite de către Asociație folosind programarea orientată pe obiect;
20. Elaborează soluții de optimizare și exploatare dezvoltate in-house;
21. Alte atribuții sau sarcini din domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducerea Asociației.

f

()