

HOTĂRÂREA NR. _____

**privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL,
aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 31.07.2025;

Având în vedere referatul de aprobare nr.234088/2025, raportul nr.234232/2025 al Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.235089/2025 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.114/2016 referitoare la desemnarea dlui. Zorilă Dan, consilier juridic în cadrul Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, ca reprezentant al Municipiului Craiova, în Adunarea Generală a Asociaților a R.A.T. SRL;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă modificarea art.19 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se mandatează dl.Zorilă Dan, reprezentantul municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a R.A.T. SRL să voteze modificarea art.19 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL, conform art.1 din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Serviciul Resurse Umane, Zorilă Dan și R.A.T. SRL și vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.234088/21.07.2025

REFERAT DE APROBARE

**A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE PRIVIND MODIFICAREA ANEXEI LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR.279/2024,
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
R.A.T. SRL**

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legii nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 114/29.09.2016, privind desemnarea domnului Zorila Dan, reprezentant al Municipiului Craiova în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L.
- Adresa nr.13694/17.07.2025, înregistrată la Primăria Municipiului Craiova sub nr. 113/17.07.2025, prin care RAT S.R.L. a transmis propunerea de modificarea a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

aprobarea modificării anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al RAT SRL.

PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Întocmit,
Șef Serviciu,
OANA-ELENA NEMȚEANU

RAPORT

privind modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL

RAT S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr. 5/2016, prin reorganizarea, prin transformare, a Regiei Autonome de Transport Craiova în societate comercială cu răspundere limitată, cu Asociat Unic, Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

În temeiul dispozițiilor art. 11 (2), lit.c din actul constitutiv al R.A.T. SRL aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 5/2016, modificată, Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova, la propunerea Administratorului societății.

Astfel, prin adresa nr. 13694/17.07.2025, înregistrată la Primăria Municipiului Craiova sub nr. 113/17.07.2025, RAT S.R.L. a transmis propunerea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al RAT S.R.L. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova 279 din 27.06.2024.

Întrucât există modificări, în ceea ce privește completarea atribuțiilor și responsabilităților, pentru înființarea unei noi structuri, respectiv Atelier Exploatare 2 din cadrul Secției Transport Auto se impune modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova 279/2024, după cum urmează:

La Capitolul B. Structuri Operationale se modifică și se completează art 19 și va avea următorul conținut:

"Art.19 SECȚIA TRANSPORT AUTO

Este subordonată Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL.

Are în componență:

I.ATELIER EXPLOATARE 1

ATRIBUTII:

- a)** Asigura zilnic numărul și tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societății
- b)** Planifica și urmărește încadrarea consumului lunar-anual de combustibil, anvelope, acumulatori, în baza consumurilor normate comunicate de către Biroul Tehnic Investiții
- c)** Emite și ține evidența foilor de parcurs în registru și reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfârșitul fiecărei luni

d) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor

e) Intocmeste si urmareste:

1) Fişa Activităţii Zilnice a Autovehiculului

2) Graficele de lucru pentru personalul atelierului

3) Pontajul atelierului exploatare

4) Centralizatorul consumului realizat de carburanti si lubrefianti (in urma analizei consumurilor acestora)

f) Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu

g) Intocmeste planificarea conducatorilor auto pentru respectarea programului de transport

h) Gestioneaza orele suplimentare

i) Completeaza centralizatorul lunar al consumului de combustibil

j) Colaboreaza cu Biroul Resurse Umane si Biroul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei

k) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu

l) Gestioneaza combustibilii, lubrefiantii, anvelopele si acumulatorii

m) Comunica zilnic directorului tehnic exploatare situatia alimentarii si stocului de combustibil pentru ziua anterioara si cazurile in care stocurile de carburanti si lubrifianti aflate in gestiune au atins limite maxime si/sau minime

n) Urmareste distribuirea combustibililor si incadrarea in cotele stabilite

o) Asigura serviciul de depanare

p) Determina si stabileste impreuna cu Comisia Tehnica consumul normat pentru autovehiculele la care s-a facut sesizare scrisa

q) Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele BVC

r) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual

s) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost

t) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentiarea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru

u) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control

v) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial

w) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile

- x) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- y) Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER EXPLOATARE 2

ATRIBUTII:

- a) Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii
- b) Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecarei luni
- c) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- d) Intocmeste si urmareste Fişa Activităţii Zilnice a Autovehiculului
- e) Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- f) Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- g) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- h) Efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- i) Asigura buna functionare a instalatiilor electrice de alimentare generala din cadrul atelierului;
- j) Verificarea zilnica a functionarii corecte a statiilor de incarcare
- k) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul de transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- l) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

III)ATELIER INTRETINERE REPARATII

ATRIBUTII:

- a) Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport al sectiei
- b) Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerea starii estetice si tehnice a parcului auto

- c) Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii
- d) Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor parcului de mijloace de transport al sectiei
- e) Stabileste necesarul de echipament, mijloacele de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a autovehiculelor, prezentandu-l sefului de sectie
- f) Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare autovehicul si centralizat)
- g) Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor
- h) Completeaza „Cartea tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acesteia
- i) Tine evidenta acumulatorilor pentru fiecare autovehicul si intocmeste documentele pentru termenul de garantie sau inlocuirea acestora
- j) Intocmeste Graficele de lucru pentru personalul atelierului
- k) Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb si aprovizionate
- l) Urmareste iesirea la timp din reparatie a mijloacelor de transport, organizarea lucrarilor de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate si accidentale executate de formatiile de lucru
- m) Urmareste respectarea riguroasa a normativelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor.
- n) Emite comenzi pentru efectuarea RT1, RT2, SU si opereaza in fisa activitatii zilnice a autovehiculului efectuarea acestora
- o) Verifica zilnic functionarea corecta a statiilor de incarcare si efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- p) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- q) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- r) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- s) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- t) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- u) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- v) Alte atributii specifice domeniului de activitate

IV)COMPARTIMENT FAZ

ATRIBUTII:

- a) Verifica corectitudinea intocmirii de catre conducatorii auto a foilor de parcurs

- b) Calculeaza si inregistreaza zilnic foile de parcurs ale conducatorilor auto din coloana si opereaza zilnic in programul informatic FAZ
- c) Intocmeste pontajul conducatorilor auto si il preda Biroului Salarizare
- d) Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de conducatorii auto decadal si lunar
- e) Urmareste programul de lucru al conducatorilor auto si verifica respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste timpul de lucru si repausul saptamanal
- f) Centralizeaza kilometri efectiv si echivalenti realizati de conducatorii auto conform programului de circulatie
- g) Centralizeaza si urmareste orele efectuate de conducatorii auto, respectiv ore productive (ore in circulatie) si ore neproductive (ore atelier, ore interventie si ore regie)
- h) Urmareste incadrarea orelor de atelier platite 100% in limitele stabilite de Contractul Colectiv de Munca
- i) Opereaza si confrunta zilnic cantitatea de motorina alimentata inregistrata in borderoul de alimentare cu cea evidentiata in foile de parcurs
- j) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- k) Comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport datele necesare efectuării calculului compensatiei lunare
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate"

Față de cele expuse și având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, H.C.L. nr. 114/29.09.2016, propunem Consiliul Local al Municipiului Craiova:

- modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL în sensul completării și modificării art.19.
- mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, dl. Zorila Dan, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților RAT SRL modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL.

ȘEF SERVICIU,
Oana –Elena Nemțeanu
Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
și legalitatea în solidar cu înocmitorul
înscrisului.
Data:21.07.2025
Semnătura:

Întocmit,
Cons.Mateescu Nuți Alina
Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial.
Data: 21.07.2025
Semnătura:

ANEXĂ la raportul nr

- Modificări ale anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL în sensul completării și modificării art.19

"Art.19 SECȚIA TRANSPORT AUTO

Este subordonată Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL.

Are în componență:

I.ATELIER EXPLOATARE 1

ATRIBUTII:

- z)** Asigura zilnic numărul și tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societății
- aa)** Planifică și urmărește încadrarea consumului lunar-anual de combustibil, anvelope, acumulatori, în baza consumurilor normate comunicate de către Biroul Tehnic Investiții
- bb)** Emite și ține evidența foilor de parcurs în registru și reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfârșitul fiecărei luni
- cc)** Verifică documentele de bord (prezentă și stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseală a conducătorilor vehiculelor
- dd)** Intocmește și urmărește:
 - 5) Fișa Activității Zilnice a Autovehiculului
 - 6) Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - 7) Pontajul atelierului exploatare
 - 8) Centralizatorul consumului realizat de carburanți și lubrefianți (în urma analizei consumurilor acestora)
- ee)** Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- ff)** Intocmește planificarea conducătorilor auto pentru respectarea programului de transport
- gg)** Gestionează orele suplimentare
- hh)** Completează centralizatorul lunar al consumului de combustibil

- ii) Colaboreaza cu Biroul Resurse Umane si Biroul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- jj) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- kk) Gestioneaza combustibilii, lubrefiantii, anvelopele si acumulatorii
- ll) Comunica zilnic directorului tehnic exploatare situatia alimentarii si stocului de combustibil pentru ziua anterioara si cazurile in care stocurile de carburanti si lubrifianti aflate in gestiune au atins limite maxime si/sau minime
- mm) Urmareste distribuirea combustibililor si incadrarea in cotele stabilite
- nn) Asigura serviciul de depanare
- oo) Determina si stabileste impreuna cu Comisia Tehnica consumul normat pentru autovehiculele la care s-a facut sesizare scrisa
- pp) Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele BVC
- qq) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- rr) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- ss) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- tt) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- uu) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- vv) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- ww) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- xx) Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER EXPLOATARE 2

ATRIBUTII:

- o) Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii
- p) Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecarei luni
- q) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor

- r) Intocmeste si urmareste Fişa Activităţii Zilnice a Autovehiculului
- s) Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- t) Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- u) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- v) Efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- w) Asigura buna functionare a instalatiilor electrice de alimentare generala din cadrul atelierului;
- x) Verificarea zilnica a functionarii corecte a statiilor de incarcare
- y) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul de transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- z) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- aa) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- bb) Alte atributii specifice domeniului de activitate

III)ATELIER INTRETINERE REPARATII

ATRIBUTII:

- a) Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport al sectiei
- b) Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerea starii estetice si tehnice a parcului auto
- c) Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii
- d) Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor parcului de mijloace de transport al sectiei
- e) Stabileste necesarul de echipament, mijloacele de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a autovehiculelor, prezentandu-l sefului de sectie
- f) Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare autovehicul si centralizat)
- g) Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor
- h) Completeaza „Cartea tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acesteia

- i) Tine evidenta acumulatorilor pentru fiecare autovehicul si intocmeste documentele pentru termenul de garantie sau inlocuirea acestora
- j) Intocmeste Graficele de lucru pentru personalul atelierului
- k) Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb si aprovizionate
- l) Urmareste iesirea la timp din reparatie a mijloacelor de transport, organizarea lucrarilor de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate si accidentale executate de formatiile de lucru
- m) Urmareste respectarea riguroasa a normativelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor.
- n) Emite comenzi pentru efectuarea RT1, RT2, SU si opereaza in fisa activitatii zilnice a autovehiculului efectuarea acestora
- o) Verifica zilnic functionarea corecta a statiilor de incarcare si efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- p) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- q) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- r) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- s) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- t) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- u) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- v) Alte atributii specifice domeniului de activitate

IV)COMPARTIMENT FAZ

ATRIBUTII:

- o) Verifica corectitudinea intocmirii de catre conducatorii auto a foilor de parcurs
- p) Calculeaza si inregistreaza zilnic foile de parcurs ale conducatorilor auto din coloana si opereaza zilnic in programul informatic FAZ
- q) Intocmeste pontajul conducatorilor auto si il preda Biroului Salarizare
- r) Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de conducatorii auto decadal si lunar
- s) Urmareste programul de lucru al conducatorilor auto si verifica respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste timpul de lucru si repausul saptamanal
- t) Centralizeaza kilometri efectiv si echivalenti realizati de conducatorii auto conform programului de circulatie
- u) Centralizeaza si urmareste orele efectuate de conducatorii auto, respectiv ore productive (ore in circulatie) si ore neproductive (ore atelier, ore interventie si ore regie)

- v)** Urmareste incadrarea orelor de atelier platite 100% in limitele stabilite de Contractul Colectiv de Munca
- w)** Opereaza si confrunta zilnic cantitatea de motorina alimentata inscrisa in borderoul de alimentare cu cea evidentiata in foile de parcurs
- x)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- y)** Comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport datele necesare efectuarii calculului compensatiei lunare
- z)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- aa)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- bb)** Alte atributii specifice domeniului de activitate"

R.A.T. CRAIOVA

ADMINISTRATOR

Marcel Tanasescu

ANEXA 1

**LA REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL STRUCTURILOR FUNCTIONALE SI OPERATIONALE**

R.A.T. SRL APROBAT PRIN HCL NR. 279/2024

Se modifica Capitolul B art 19 care va avea urmatorul continut:

Art.19 SECTIA TRANSPORT AUTO

Este subordonata Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL.

Are in componenta:

I.ATELIER EXPLOATARE 1

ATRIBUTII:

- a) Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii
- b) Planifica si urmareste incadrarea consumului lunar-anual de combustibil, anvelope, acumulatori, in baza consumurilor normate comunicate de catre Biroul Tehnic Investitii
- c) Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecarei luni
- d) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- e) Intocmeste si urmareste:
 - 1) Fişa Activităţii Zilnice a Autovehiculului
 - 2) Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - 3) Pontajul atelierului exploatare
 - 4) Centralizatorul consumului realizat de carburanti si lubrefianti (in urma analizei consumurilor acestora)
- f) Asigura remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- g) Intocmeste planificarea conducatorilor auto pentru respectarea programului de transport
- h) Gestioneaza orele suplimentare
- i) Completeaza centralizatorul lunar al consumului de combustibil
- j) Colaboreaza cu Biroul Resurse Umane si Biroul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- k) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- l) Gestioneaza combustibilii, lubrefiantii, anvelopele si acumulatorii

R.A.T. CRAIOVA

- m) Comunica zilnic directorului tehnic exploatare situatia alimentarii si stocului de combustibil pentru ziua anterioara si cazurile in care stocurile de carburanti si lubrifianti aflate in gestiune au atins limite maxime si/sau minime
- n) Urmareste distribuirea combustibililor si incadrarea in cotele stabilite
- o) Asigura serviciul de depanare
- p) Determina si stabileste impreuna cu Comisia Tehnica consumul normat pentru autovehiculele la care s-a facut sesizare scrisa
- q) Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele BVC
- r) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- s) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- t) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- u) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- v) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- w) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- x) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- y) Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER EXPLOATARE 2

ATRIBUTII:

- a) Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii
- b) Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecarei luni
- c) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- d) Intocmeste si urmareste Fişa Activităţii Zilnice a Autovehiculului
- e) Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu

R.A.T. CRAIOVA

- f) Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- g) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- h) Efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- i) Asigura buna functionare a instalatiilor electrice de alimentare generala din cadrul atelierului;
- j) Verificarea zilnica a functionarii corecte a statiilor de incarcare
- k) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul de transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- l) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

III)ATELIER INTRETINERE REPARATII

ATRIBUTII:

- a) Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport al sectiei
- b) Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerea starii estetice si tehnice a parcului auto
- c) Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii
- d) Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor parcului de mijloace de transport al sectiei
- e) Stabileste necesarul de echipament, mijloacele de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a autovehiculelor, prezentandu-l sefului de sectie
- f) Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare autovehicul si centralizat)
- g) Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor
- h) Completeaza „Cartea tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acesteia

R.A.T. CRAIOVA

- i)** Tine evidenta acumulatorilor pentru fiecare autovehicul si intocmeste documentele pentru termenul de garantie sau inlocuirea acestora
- j)** Intocmeste Graficele de lucru pentru personalul atelierului
- k)** Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb si aprovizionate
- l)** Urmareste iesirea la timp din reparatie a mijloacelor de transport, organizarea lucrarilor de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate si accidentale executate de formatiile de lucru
- m)** Urmareste respectarea riguroasa a normativelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor.
- n)** Emite comenzi pentru efectuarea RT1, RT2, SU si opereaza in fisa activitatii zilnice a autovehiculului efectuarea acestora
- o)** Verifica zilnic functionarea corecta a statiilor de incarcare si efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- p)** Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- q)** Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- r)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- s)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- t)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- u)** Urmareste si verifica consumul de utilitati
- v)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

IV)COMPARTIMENT FAZ

ATRIBUTII:

- a)** Verifica corectitudinea intocmirii de catre conducatorii auto a foilor de parcurs
- b)** Calculeaza si inregistreaza zilnic foile de parcurs ale conducatorilor auto din coloana si opereaza zilnic in programul informatic FAZ
- c)** Intocmeste pontajul conducatorilor auto si il preda Biroului Salarizare
- d)** Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de conducatorii auto decadal si lunar
- e)** Urmareste programul de lucru al conducatorilor auto si verifica respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste timpul de lucru si repausul saptamanal
- f)** Centralizeaza kilometri efectivi si echivalenti realizati de conducatorii auto conform programului de circulatie

R.A.T. CRAIOVA

- g)** Centralizeaza si urmareste orele efectuate de conducatorii auto, respectiv ore productive (ore in circulatie) si ore neproductive (ore atelier, ore interventie si ore regie)
- h)** Urmareste incadrarea orelor de atelier platite 100% in limitele stabilite de Contractul Colectiv de Munca
- i)** Opereaza si confrunta zilnic cantitatea de motorina alimentata inscrisa in borderoul de alimentare cu cea evidentiata in foile de parcurs
- j)** Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- k)** Comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport datele necesare efectuarii calculului compensatiei lunare
- l)** Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m)** Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n)** Alte atributii specifice domeniului de activitate

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale RAT SRL raman neschimbate. Prezenta anexa face parte integranta din HCL nr. 279/2024

Comisia :

- Raluca Udristoiu - Presedinte
- Buzila Marius – membru
- Ionita Nadia – membru
- Saptelei Ion – membru
- Socol Florin - membru
- Popescu Daniela - membru
- Adriana Nine - Secretar

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr.234088 /21.07.2025 al Directiei de Resurse Umane;

Raportul Directiei de Resurse Umane nr. 234232/21.07.2025 privind modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, H.C.L. nr. 114/29.09.2016

În temeiul art. 129 coroborat cu art. 196 alin 1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

AVIZĂM FAVORABIL

propunerea Serviciului Resurse Umane privind

- modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL în sensul completării și modificării art.19.

- mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, dl. Zorila Dan, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților RAT SRL modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.279/2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.T. SRL.

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
prlegalitatea în solidar cu intocmitorul in scrisului.
Data: 21.07.2025
Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur. Claudia Calucica

Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
realitatea si legalitatea intocmirii acestui act oficial .
Data: 21.07.2025
Semnatura:



Str.Calea Severinului Nr 103, 200769, Craiova, Dolj

Tel: (40)251.506.076 Fax: (40)251.506.077

e-mail: ratcraiovaoffice@yahoo.com

Nr



ISO 9001 - Certificat nr. 824C

ISO 14001 - Certificat nr. 423M

Catre,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Subscrisa **R.A.T. SRL** cu sediul in Craiova, str. Calea Severinului, nr.103, judetul Dolj, tel.0251/485041, fax 0251/506076, inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. J1991000507163, CIF RO 2315129, cont: RO57RNCB0134041652740005 deschis la BCR Craiova, prin reprezentantii sai legali;

In temeiul dispozitiilor art. 11(2), lit.c din actul constitutiv al R.A.T. SRL aprobat prin HCL 5/2016 (actualizat prin HCL nr 39/2025), solicitam supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova a modificarilor Regulamentului de Organizare si Funationare al R.A.T. SRL

Structura organizatorică a RAT SRL se propune de catre Administratorul societatii si se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

R.A.T. SRL are o structura organizatorica ierarhic functionala alcatuita din compartimente operationale si compartimente functionale aflate in subordinea Administratorului, a Directorului Tehnic Exploatare si a Directorului Economic.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor functionale si ale compartimentelor operationale se stabilesc prin ROF aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Fata de Regulamentul de Organizare si Functionare al RAT SRL aprobat prin HCL nr. 279 din 27.06.2024 exista modificari in ceea ce priveste completarea atributiilor si responsabilitatilor pentru noua structura infiintata, respectiv Atelier Exploatare 2 in cadrul Sectiei Transport Auto, raportat la activitatea desfasurata si conform organigramei si statului de functii, astfel cum au fost propuse spre aprobare.(anexam)

Fata de toate acestea solicitam Consiliului Local al Municipiului Craiova:

- Aprobarea modificarilor Regulamentului de Organizare si Functionare al R.A.T. SRL

- Mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, dl. Zorila Dan, sa voteze in Adunarea Generala a Asociatilor RAT SRL, aprobarea modificarilor Regulamentului de Organizare si Functionare al R.A.T. SRL.

ADMINISTRATOR

Marcel Tanasescu

SERVICIUL JURIDIC

Raluca Udristoiu



Str.Calea Severinului Nr 103, 200769, Craiova, Dolj

Tel: (40)251.506.076 Fax: (40)251.506.077

e-mail: ratcraiovaoffice@yahoo.com

Nr13694/17.07.2025.



ISO 9001 - Certificat nr. 824C

ISO 14001 - Certificat nr. 423M

Catre,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Subscrisa **R.A.T. SRL** cu sediul in Craiova, str. Calea Severinului, nr.103, judetul Dolj, tel.0251/485041, fax 0251/506076, inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. J1991000507163, CIF RO 2315129, cont: RO57RNCB0134041652740005 deschis la BCR Craiova, prin reprezentantii sai legali;

In temeiul dispozitiilor art. 11(2), lit.c din actul constitutiv al R.A.T. SRL aprobat prin HCL 5/2016 (actualizat prin HCL nr 39/2025), solicitam supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova a modificarilor Regulamentului de Organizare si Funationare al R.A.T. SRL

Structura organizatorică a RAT SRL se propune de catre Administratorul societatii si se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

R.A.T. SRL are o structura organizatorica ierarhic functionala alcatuita din compartimente operationale si compartimente functionale aflate in subordinea Administratorului, a Directorului Tehnic Exploatare si a Directorului Economic.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor functionale si ale compartimentelor operationale se stabilesc prin ROF aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Fata de Regulamentul de Organizare si Functionare al RAT SRL aprobat prin HCL nr. 279 din 27.06.2024 exista modificari in ceea ce priveste completarea atributiilor si responsabilitatilor pentru noua structura infiintata, respectiv Atelier Exploatare 2 in cadrul Sectiei Transport Auto, raportat la activitatea desfasurata si conform organigramei si statului de functii, astfel cum au fost propuse spre aprobare.(anexam)

Fata de toate acestea solicitam Consiliului Local al Municipiului Craiova:

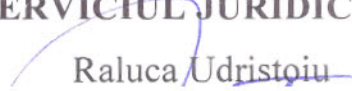
- **Aprobarea modificarilor Regulamentului de Organizare si Functionare al R.A.T. SRL**

- **Mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, dl. Zorila Dan, sa voteze in Adunarea Generala a Asociatilor RAT SRL, aprobarea modificarilor Regulamentului de Organizare si Functionare al R.A.T. SRL.**


ADMINISTRATOR

escu

SERVICIUL JURIDIC


Raluca Udristoiu

ANEXA 1
LA REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL STRUCTURILOR FUNCTIONALE SI OPERATIONALE
R.A.T. SRL APROBAT PRIN HCL NR. 279/2024

Se modifica Capitolul B art 19 care va avea urmatorul continut:

Art.19 SECTIA TRANSPORT AUTO

Este subordonata Directorului Tehnic Exploatare al RAT SRL.

Are in componenta:

I.ATELIER EXPLOATARE 1

ATRIBUTII:

- a) Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii
- b) Planifica si urmareste incadrarea consumului lunar-anual de combustibil, anvelope, acumulatori, in baza consumurilor normate comunicate de catre Biroul Tehnic Investitii
- c) Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecărei luni
- d) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- e) Intocmeste si urmareste:
 - 1) Fişa Activităţii Zilnice a Autovehiculului
 - 2) Graficele de lucru pentru personalul atelierului
 - 3) Pontajul atelierului exploatare
 - 4) Centralizatorul consumului realizat de carburanti si lubrefiantii (in urma analizei consumurilor acestora)
- f) Asigura remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu
- g) Intocmeste planificarea conducatorilor auto pentru respectarea programului de transport
- h) Gestioneaza orele suplimentare
- i) Completeaza centralizatorul lunar al consumului de combustibil
- j) Colaboreaza cu Biroul Resurse Umane si Biroul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- k) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- l) Gestioneaza combustibilii, lubrefiantii, anvelopele si acumulatorii

- m) Comunica zilnic directorului tehnic exploatare situatia alimentarii si stocului de combustibil pentru ziua anterioara si cazurile in care stocurile de carburanti si lubrifianti aflate in gestiune au atins limite maxime si/sau minime
- n) Urmareste distribuirea combustibililor si incadrarea in cotele stabilite
- o) Asigura serviciul de depanare
- p) Determina si stabileste impreuna cu Comisia Tehnica consumul normat pentru autovehiculele la care s-a facut sesizare scrisa
- q) Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele BVC
- r) Ia toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- s) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- t) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- u) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- v) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- w) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- x) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- y) Alte atributii specifice domeniului de activitate

II) ATELIER EXPLOATARE 2

ATRIBUTII:

- a) Asigura zilnic numarul si tipul de autovehicule de transport, conform programului de transport aprobat de conducerea societatii
- b) Emite si tine evidenta foilor de parcurs in registru si reconstituie carnetele cu foile de parcurs la sfarsitul fiecarei luni
- c) Verifica documentele de bord (prezenta si stare), mijloacele de stingere a incendiilor, starea de oboseala a conducatorilor vehiculelor
- d) Intocmeste si urmareste Fişa Activităţii Zilnice a Autovehiculului
- e) Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu

- f) Colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Dispecerat, Siguranta Circulatiei pentru efectuarea controlului medical si a examenului psihologic al conducatorilor auto precum si testarea cunoasterii normelor pe linia sigurantei circulatiei
- g) Verifica starea tehnica, aspectul interior si exterior al mijloacelor de transport la intrarea si iesirea acestora in si din traseu
- h) Efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- i) Asigura buna functionare a instalatiilor electrice de alimentare generala din cadrul atelierului;
- j) Verificarea zilnica a functionarii corecte a statiilor de incarcare
- k) La toate masurile necesare respectarii indicatorilor de performanta, specifici activitatii, stabiliti in contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport si comunica Serviciului Juridic, Monitorizare Contract Delegare Serviciul de transport toate datele necesare calcularii indicatorilor stabiliti contractual
- l) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

III)ATELIER INTRETINERE REPARATII

ATRIBUTII:

- a) Asigură starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport al sectiei
- b) Organizeaza si asigura executarea lucrarilor de intretinere si reparatii a parcului de mijloace de transport al sectiei, conform Planului de mentenanta, la un nivel corespunzator care sa conduca la cresterea continua a gradului de siguranta in circulatie, mentinerea starii estetice si tehnice a parcului auto
- c) Efectueaza conform Planului de mentenanta intretinerea si repararea bunurilor societatii
- d) Propune Compartimentului Achizitii necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor parcului de mijloace de transport al sectiei
- e) Stabileste necesarul de echipament, mijloacele de semnalizare, aparatele si dispozitivele pentru dotarea corespunzatoare a autovehiculelor, prezentandu-l sefului de sectie
- f) Asigura evidenta pentru combustibili, lubrifianti, anvelope, acumulatori, piese, materiale, obiecte de inventar (pe fiecare autovehicul si centralizat)
- g) Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare urmărind reducerea costurilor
- h) Completeaza „Cartea tehnica a autovehiculului” corespunzator capitolelor acesteia

- i) Tine evidenta acumulatorilor pentru fiecare autovehicul si intocmeste documentele pentru termenul de garantie sau inlocuirea acestora
- j) Intocmeste Graficele de lucru pentru personalul atelierului
- k) Asigura distribuirea catre solicitanti a materiilor prime, materialelor, combustibilului, pieselor de schimb si aprovizionate
- l) Urmareste iesirea la timp din reparatie a mijloacelor de transport, organizarea lucrarilor de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate si accidentale executate de formatiile de lucru
- m) Urmareste respectarea riguroasa a normativelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor.
- n) Emite comenzi pentru efectuarea RT1, RT2, SU si opereaza in fisa activitatii zilnice a autovehiculului efectuarea acestora
- o) Verifica zilnic functionarea corecta a statiilor de incarcare si efectueaza interventii de mentenanta preventiva si corectiva asupra echipamentelor electrice
- p) Face propuneri privind fundamentarea BVC pe elemente de cost
- q) Asigura evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru
- r) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- s) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- t) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- u) Urmareste si verifica consumul de utilitati
- v) Alte atributii specifice domeniului de activitate

IV)COMPARTIMENT FAZ

ATRIBUTII:

- a) Verifica corectitudinea intocmirii de catre conducatorii auto a foilor de parcurs
- b) Calculeaza si inregistreaza zilnic foile de parcurs ale conducatorilor auto din coloana si opereaza zilnic in programul informatic FAZ
- c) Intocmeste pontajul conducatorilor auto si il preda Biroului Salarizare
- d) Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de conducatorii auto decadal si lunar
- e) Urmareste programul de lucru al conducatorilor auto si verifica respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste timpul de lucru si repausul saptamanal
- f) Centralizeaza kilometri efectiv si echivalenti realizati de conducatorii auto conform programului de circulatie

R.A.T. CRAIOVA

- g) Centralizeaza si urmareste orele efectuate de conducatorii auto, respectiv ore productive (ore in circulatie) si ore neproductive (ore atelier, ore interventie si ore regie)
- h) Urmareste incadrarea orelor de atelier platite 100% in limitele stabilite de Contractul Colectiv de Munca
- i) Opereaza si confrunta zilnic cantitatea de motorina alimentata inscrisa in borderoul de alimentare cu cea evidentiata in foile de parcurs
- j) Intocmeste situatiile solicitate de organele de control
- k) Comunica Compartimentului Monitorizare Contract Serviciul Public de Transport datele necesare efectuarii calculului compensatiei lunare
- l) Asigura implementarea si dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial
- m) Colecteaza si depoziteaza selectiv deseurile
- n) Alte atributii specifice domeniului de activitate

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale RAT SRL raman neschimbate. Prezenta anexa face parte integranta din HCL nr. 279/2024

Comisia :

- Raluca Udristoiu - Presedir
- Buzila Marius – membru
- Ionita Nadia – membru
- Saptelei Ion – membru
- Socol Florin - membru
- Popescu Daniela - membru
- Adriana Nine - Secretar