

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad  
Sediu: Arad, B-dul Revoluției, nr. 50, ap. 1, județul Arad  
Înregistrată în Registrul asociațiilor și fundațiilor  
de la grefa Judecătoria Arad sub numărul 30/26.06.2018  
Cod fiscal 39564331  
Telefon: 0357410379; e-mail: [contact@aditpa.ro](mailto:contact@aditpa.ro); site: [www.aditpa.ro](http://www.aditpa.ro);

Anexa la Hotărârea A.G.A. nr. 11 / 05.07.2023

APROBAT:

05 iulie 2023

Președinte: BIBART Laurențiu-Călin



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

# ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE TRANSPORT PUBLIC ARAD

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul regulament conține modul de organizare și funcționare al „ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE TRANSPORT PUBLIC ARAD”, denumită în continuare ADITPA, activitățile principale, atribuțiile, sarcinile, relațiile dintre structurile organizatorice componente, precum și relațiile cu membrii asociației, în vederea îndeplinirii scopului și obiectului de activitate al acesteia.
2. Asociația a fost constituită în conformitate cu Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Asociația „ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE TRANSPORT PUBLIC ARAD”, este o persoană juridică de drept privat, cu statut de utilitate publică, constituită pe durată nedeterminată, înființată în temeiul prevederilor art. 10 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în baza O.U.G nr. 57/2019 privind codul Administrativ, Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, precum și cu prevederile Statutului.
4. Asociația ADITPA s-a constituit în scopul înființării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a Serviciului Public de Transport Local (S.P.T.L.) din cadrul asociației, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și dezvoltării sistemelor de utilități publice aferente Serviciului Public de Transport Local.
5. Sediul social al ADITPA: Arad, B-dul Revoluției nr. 50, ap. 1, parțial, județul Arad, conform contractului de transmitere în folosință gratuită nr. 2/25.03.2019, încheiat între Municipiul Arad și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Local Arad.
6. Asociația „ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE TRANSPORT PUBLIC ARAD” este înregistrată în Registrul asociațiilor și fundațiilor de la grefa Judecătoria Arad sub numărul 30/26.06.2018.

## CAPITOLUL II – CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA ASOCIAȚIEI

Conducerea și administrarea asociației se face prin Adunarea Generală a Asociațiilor, Consiliul Director și Comisia de Cenzori.

1. **Adunarea Generală** este organul de conducere al Asociației, format din primarii de municipii, orașe și comune, respectiv președintele consiliului județean, care sunt reprezentanții de drept ai unităților administrativ-teritoriale membre.

În vederea exercitării responsabilității, atribuțiile Adunării Generale sunt:

a.	Stabilește strategia și obiectivele generale ale Asociației;
b.	Acordă descărcarea de gestiune a membrilor Consiliului Director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate;
c.	Aprobă situațiile financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu;
d.	Alege și revocă membrii Consiliului Director și Președintele Asociației;
e.	Alege și revocă membrii Comisiei de Cenzori și stabilește regulile generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori;
f.	Aprobă organigrama și politica de personal a Asociației, inclusiv a organizării aparatului tehnic al Asociației;
g.	Aprobă contractele ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 30.000 euro;
h.	Aprobă modificarea sediului asociației;
i.	Aprobă modificarea statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad;
j.	Aprobă dizolvarea și lichidarea asociației precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
k.	Aprobă primirea de noi membri în Asociație, a retragerii și excluderii unor membri din Asociație;
l.	cu scopul de a facilita fuziunea operatorilor regionali ai serviciilor de utilități publice, aprobă fuziunea, în condițiile legii, cu alte asociații de dezvoltare intercomunitară, în baza hotărârilor autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv principiile autonomiei locale și descentralizării serviciilor publice;
m.	Aprobă cuantumul cotizației;
n.	Decide asupra veniturilor Asociației;

o.	Decide în ceea ce privește resursele obținute de la bugetul de stat și/sau bugetele locale;
p.	Aprobă strategia de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme, precum și a programelor de protecție a mediului, inclusiv cu consultarea operatorilor;
q.	Aprobă documentația de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;
r.	Aprobă caietul de sarcini și regulamentul Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, elaborate și prezentate de consiliul director, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
s.	Avizează studiile de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociației de dezvoltare comunitară;
t.	Concesionează și încheie contractele de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a localităților;
u.	Aprobă modificarea contractelor de delegare a gestiunii;
v.	Aprobă politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în contractul de delegare;
w.	Aprobă strategia de tarifare aferente planului de afaceri, în condițiile legii speciale care reglementează serviciul respectiv;
x.	Aprobă stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operator de la data la care asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarif unic;
y.	Refuză, în condiții justificate, aprobarea prețurilor și tarifelor propuse de operator;
z.	Stabilește și aprobă anual taxele pentru finanțarea serviciilor comunitare de utilități publice, în situațiile prevăzute de legile speciale;
aa.	Stabilește, ajustează, modifică și aprobă prețurile, tarifele și taxele speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
bb.	Stabilește, ajustează și modifică tarifele de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
cc.	Aprobă măsurile propuse în rapoartele de monitorizare a executării contractului de delegare, elaborate și prezentate de consiliul director;
dd.	Adoptă hotărâri privind aplicarea măsurilor corective și a penalităților prevăzute de contractul încheiat între Asociație și operator, în situația în care acesta nu respectă nivelul indicatorilor de performanță;
ee.	Adoptă orice hotărâre în exercitarea drepturilor speciale de informare și control asupra operatorului, acordate asociației conform Regulamentului (CE) 1370/2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători;

ff.	Aprobă rezilierea unilaterală a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciilor și organizează o nouă procedură pentru delegarea gestiunii acestora, dacă constată și dovedește nerespectarea repetată de către operatori 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 de calitate asumați;
gg.	Acordă operatorului de transport avizul cu privire la propunerile de modificare a actului constitutiv al operatorului înainte de aprobarea acestora, precum și cu privire la adoptarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Planului de Achiziții Publice, întocmite pentru exercițiul financiar al fiecărui an calendaristic, în cazul gestiunii delegate prin atribuire directă.
hh.	În aplicarea prevederilor art. 27 din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea exercitării de către Asociație a controlului direct și a influenței dominante asupra deciziilor strategice și/sau semnificative ale operatorului, are dreptul să: a) propună, în numele unităților administrativ-teritoriale acționare, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație; să inițieze procedura de selecție și să propună acționarilor declanșarea procedurii de selecție b) întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă; c) monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unităților administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății; d) propună revocarea membrilor consiliului de administrație al operatorului; e) propună introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor consiliului de administrație al operatorului pentru prejudiciile aduse acestuia; f) fie informat, în aceeași măsură ca oricare acționar/asociat al operatorului, despre activitatea acestuia.
ii.	Orice alte atribuții prevăzute de lege.

**2. Consiliul Director** este organul executiv de conducere a Asociației de dezvoltare intercomunitară și este format din președintele asociației de dezvoltare intercomunitară și încă cel puțin 4 membri aleși din rândul membrilor adunării generale a Asociației, desemnați prin vot secret. Prin statut, asociații pot să prevadă și un număr mai mare de membri, cu condiția ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv președintele, să fie impar. Durata mandatului este convenită de asociați, dar nu va fi mai mare de 4 ani. Componenta consiliului director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, utilizând principiul reprezentării prin rotație. Consiliul Director este răspunzător pentru întreaga activitate în fața Adunării Generale. Consiliul Director este condus de Președintele Asociației numit de Adunarea Generală.

Consiliul Director se întâlnește în ședințe, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Asociației. Deciziile consiliului director se iau în prezența și cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului director. Consiliul director va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul-verbal al ședinței. Procesele-verbale se semnează de președinte și de secretar și se comunică tuturor membrilor consiliului director.

Deciziile consiliului director se consemnează în registrul de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației. În cazul în care un membru al consiliului director nu poate participa la ședința consiliului, acesta are dreptul de a acorda un mandat de reprezentare unui alt membru al consiliului director. Ședințele consiliului director pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar deciziile consiliului director pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătura electronică extinsă. Modalitatea de desfășurare a ședințelor va fi menționată în convocator.

Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor adunării generale a Asociației și exercită următoarele atribuții:

a.	Prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor asociației;
b.	Propune quantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare adunării generale;
c.	Aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 30.000 euro;
d.	Angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic, cu respectarea politicii de personal aprobate de adunarea generală a Asociației și ținând cont de bugetul aprobat de aceasta;
e.	În relația cu asociații, monitorizează plata cotizației anuale de către aceștia la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de prezentul statut;
f.	Urmărește punerea în aplicare de către personalul tehnic a hotărârilor și deciziilor adoptate;
g.	Elaborează strategiile proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
h.	Evaluează fluxurile de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
i.	Propune stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
j.	Propune actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de solicitările UAT-urilor membre și de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
k.	Propune întocmirea și realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
l.	Urmărește, monitorizează și raportează indicatorii de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
m.	Elaborează regulamentul serviciului, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

n.	Elaborarea normelor locale și a regulamentului serviciului de transport public local desfășurat cu autobuze și tramvaie, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
o.	Protecția și conservarea mediului natural și construit;
p.	Avizează proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli și al Planului de Achiziții Publice, întocmite pentru exercițiul financiar al fiecărui an calendaristic, al operatorului cărui a fost delegat serviciul de transport public de persoane prin atribuire directă
q.	Hotărăște în orice alt domeniu de interes pentru Asociație, exercită orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

precum și cele ce îi vor fi delegate de către adunarea generală.

### 3. Comisia de Cenzori

Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri, desemnați de adunarea generală dintre membrii adunării sau aleși din cadrul altor categorii de personal, pentru o perioadă de patru ani, cu posibilitatea prelungirii și execută controlul financiar intern al asociației.

În vederea exercitării responsabilității, atribuțiile Comisiei de Cenzori sunt:

a.	Verifică, cel puțin o dată pe an, modul în care este administrat patrimoniul asociației;
b.	Verifică execuția bugetară;
c.	Urmărește colectarea cotelor de contribuție a membrilor asociației la constituirea veniturilor asociației și a fondurilor speciale ale asociației;
d.	Verifică activitatea financiar-contabilă și gestionarea patrimoniului asociației;
e.	Verifică concordanța cheltuielilor efectuate cu bugetul de venituri și cheltuieli și programele aprobate;
f.	Întocmește și prezintă rapoarte semestriale și anuale referitor la bilanțul și bugetul de venituri și cheltuieli ale asociației pe care-l va prezenta Consiliului Director și Adunării Generale;
g.	Propune Adunării generale descărcarea de gestiune pentru perioada precedentă;
h.	Are dreptul să participe la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot;
i.	Propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniul financiar-contabil;
j.	Acordă consultanță de specialitate la solicitarea aparatului tehnic de specialitate;
k.	În cadrul Comisiei de cenzori se poate elabora un regulament intern de funcționare;
l.	Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală, care intră în domeniul său de activitate.

### CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI TEHNIC AL ASOCIAȚIEI

Structura organizatorică a aparatului tehnic al Asociației se aprobă de către Adunarea Generală.

Aparatul tehnic va fi condus de un director executiv numit de consiliul director ca urmare a promovării concursului de ocupare a funcției. Directorul executiv are drept de semnătură în numele Asociației în operațiunile bancare și de trezorerie, aprobă și semnează documentele financiar-contabile legate de activitatea curentă a Asociației, semnează în numele acesteia delegațiile de reprezentare în fața instanțelor judecătorești de orice grad și poate reprezenta Asociația în relațiile cu terții. Membrii aparatului tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației.

Serviciile și Compartimentele din structura aparatului tehnic al asociației sunt:

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>DIRECTOR EXECUTIV</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Serviciul Financiar-Contabil, Salarizare, resurse umane și Guvernanță corporativă                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Șef Serviciu - Contabil șef, salarizare, resurse umane</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compartimentul Guvernanță corporativă, Implementare proiecte                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Economist, jurist, inginer - guvernanță corporativă</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Serviciul Autorizare, monitorizare, verificare și control                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Șef serviciu Autorizare, monitorizare, verificare și control – inginer transporturi sau atestat ARR,</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compartimentul Autorizare, monitorizare, verificare și control                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inginer transporturi sau cu atestat ARR - autorizare, monitorizare, verificare și control</li> <li>➤ Economist - monitorizare, verificare, analiză și control economic</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compartimentul Studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inginer - Studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol</li> <li>➤ Inginer/economist/referent de specialitate - studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compartimentul Juridic                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consilier juridic membru CCJ</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compartimentul Administrativ, SSM, Secretariat, Arhivă, Caserie și Achiziții publice                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Economist - Administrativ, SSM, Secretariat, Arhivă, Caserie și Achiziții publice</li> <li>➤ Inginer IT, Tehnician IT – operator calculatoare și rețele informatice, SSM</li> </ul> </li> </ul>



## **CAPITOLUL IV - RELAȚII FUNCȚIONALE**

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

### **A. Relații ierarhice de autoritate**

1. Subordonarea Directorului Executiv față de Consiliul Director.
2. Subordonarea ierarhică a șefilor de Servicii față de Directorul Executiv.
3. Subordonarea personalului de execuție față de șefii de Servicii și Directorul Executiv.

### **B. Relații funcționale de autoritate**

1. Se stabilesc de către Consiliul Director, Directorul Executiv în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui Serviciu și Compartiment, în limitele prevederilor legale.
2. Se stabilesc între Serviciile și Compartimentele din structura organizatorică a asociației în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui Serviciu și Compartiment sau competențele acordate prin decizia Directorului Executiv, în limitele prevederilor legale.

### **C. Relații de cooperare/colaborare**

Se stabilesc între Serviciile și Compartimentele din structura organizatorică a asociației în limitele prevederilor legale.

### **D. Relații de reprezentare**

Președintele asociației reprezintă Asociația în raporturile cu terții.  
De asemenea, în limitele legislației în vigoare și prevederilor din contractele individuale de muncă și cu aprobarea Directorului Executiv, acesta sau personalul din structura organizatorică a asociației poate reprezenta asociația în relațiile cu autoritățile/agenții economici/mass-media etc.

### **E. Relații de control**

1. Se stabilesc între Serviciile și Compartimentele specializate în control, Serviciile și Compartimentele sau personalul numit prin decizia Directorului Executiv și celelalte Servicii și Compartimente din structura organizatorică a asociației.
2. Autorități, instituții publice și alte organisme care sunt autorizate/mandatate conform legii să exercite activități de control asupra activității asociației.

## CAPITOLUL V

### OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE TRANSPORT PUBLIC ARAD

În vederea realizării obiectului de activitate, Asociația are următoarele **OBIECTIVE GENERALE**:

1.	Să elaboreze Strategia de Dezvoltare a Serviciului Public de Transport Local;
2.	Să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
3.	Să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a serviciului public de transport local, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;
4.	Să elaboreze și să aprobe caietele de sarcini și regulamentele Serviciului;
5.	Să elaboreze documentația aferentă procedurii de stabilire a modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice;
6.	Să elaboreze și să aprobe documentația de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acesta - în cazul gestiunii delegate, respectiv documentația aferentă modalității de gestiune directă;
7.	Să participe la pregătirea și să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
8.	Să încheie contractul/contractele cu operatorii, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, care vor avea împreună calitatea de delegatar, astfel cum este prevăzut de art. 30 din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În funcție de specificul activităților care compun Serviciul, delegatar pot fi toți membrii Asociației pentru toate activitățile sau numai o parte din aceștia pentru anumite activități;
9.	Să monitorizeze executarea contractului încheiat/contractelor încheiate cu operatorul/operatorii și să informeze regulat membrii săi despre aceasta, să urmărească îndeplinirea obligațiilor asumate de operatori, îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea Serviciului furnizat utilizatorilor, și, potrivit mandatului primit și în conformitate cu prevederile contractuale, să aplice penalitățile contractuale;
10.	Să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
11.	Să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
12.	Dezvoltarea și implementarea de activități și proiecte ce au ca scop protecția mediului înconjurător, reducerea efectelor negative produse de schimbările climatice și a impactului sectorului energetic asupra mediului;
13.	Să reducă impactul negativ social și de mediu în ceea ce privește proiectele de infrastructură de transport;
14.	Să asigure: a) satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor; b) sănătatea populației și calitatea vieții; c) protecția utilizatorilor; d) funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor

	<p>corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele serviciilor;</p> <p>e) introducerea unor metode moderne de management;</p> <p>f) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;</p> <p>g) dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;</p> <p>h) informarea și consultarea colectivităților locale beneficiare ale acestor servicii.</p>
15.	Asociația va exercita atribuțiile, drepturile și obligațiile prevăzute în mandatul special acordat de către autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre ce se întinde și asupra tuturor actelor necesare în executarea acestuia, chiar dacă acestea nu sunt precizate în mod expres în cuprinsul mandatului. În acest sens, va putea solicita toate informațiile necesare punerii în aplicare a mandatului special acordat până la revocarea expresă a acestuia;
16.	Alte activități desfășurate conform legislației în vigoare.

**ATRIBUTII GENERALE** legate de serviciul de transport public local de persoane exercitate în numele și pentru unitățile administrativ-teritoriale membre de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad în baza mandatului acordat prin statutul asociației în vederea realizării obiectivelor:

1.	Elaborarea și aprobarea strategiile proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
2.	Să gestioneze și să administreze serviciul public de transport local de călători pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți prin contractul de servicii publice, respectiv prin hotărârea de dare în administrare;
3.	Să consulte asociațiile utilizatorilor serviciilor publice de transport în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului de public transport local;
4.	Să exercite, în numele și pe seama UAT-lor membre, atribuțiile, drepturile și obligațiile prevăzute la art. 8 alin. (3), art. 9 și art. 22 alin. (3) și (4), cu excepția celor prevăzute la art. 8 alin. (3) lit. b)-d), f)-h) și art. 9 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5.	Să stabilească modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice în baza unui studiu de oportunitate, în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț-calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale unităților administrativ-teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor de utilități publice.
6.	Să stabilească cerințele și criteriile de participare și selecție a operatorilor la procedurile organizate pentru atribuirea contractelor de servicii publice;
7.	Elaborează și aprobă documentația de atribuire privind delegarea de gestiune a serviciului de transport public de călători, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate; Elaborează documentația de atribuire privind delegarea de gestiune a serviciului de transport public de călători;

8.	Elaborarea și aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
9.	Concesionarea, precum și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a localităților;
10.	Aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii;
11.	Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentului serviciului de transport public local desfășurat cu autobuze și tramvaie, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
12.	Evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
13.	Stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
14.	Actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de solicitările UAT-urilor membre și de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
15.	Întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
16.	Avizarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociației de dezvoltare comunitară;
17.	Urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
18.	Aprobarea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în contractul de delegare;
19.	Aprobarea strategiei de tarifare aferente planului de afaceri, în condițiile legii speciale care reglementează serviciul respectiv;
20.	Stabilirea și aprobarea anuală a taxelor pentru finanțarea serviciilor comunitare de utilități publice, în situațiile prevăzute de legile speciale;
21.	Stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
22.	Stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
23.	Stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operator de la data la care asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarif unic;
24.	Să refuze, în condiții justificate, aprobarea prețurilor și tarifelor propuse de operator;

25.	Să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de servicii publice cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de servicii publice, 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 mediului natural și construit și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
26.	Să solicite 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 local;
27.	Să exercite controlul asupra operatorului/operatorilor de transport public local, asupra activității de transport și asupra modului de validare de către călători a titlului de călătorie, precum și orice alte măsuri de control care să conducă la eficientizarea, monitorizarea corectă și furnizarea activității de transport public local de călători;
28.	Să aplice măsurile corective prevăzute de contractul de delegare a gestiunii în situația în care operatorul/operatorii sau operatorul regional nu respectă nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-au obligat și nu asigură continuitatea cantitativă și calitativă a serviciului;
29.	Să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;
30.	Emite, modifică sau anulează, după caz, licențele pentru traseele regulate și traseele regulate speciale, pentru autobuze, în condițiile legii;
31.	Să rezilieze unilateral contractele de servicii publice și să organizeze o nouă procedură pentru încredințarea acestora, dacă se constată și se dovedește nerespectarea repetată de către operatori 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;
32.	Coordonează și verifică implementarea și corelarea investițiilor din cadrul Serviciului de Transport Public Local și a celor care au efect asupra scopului și obiectivelor ADITPA, investiții efectuate la nivelul asociațiilor membri ai ADITPA;
33.	De a reglementa în domeniul său de activitate și de a autoriza serviciul de transport public derulat de operatori;
34.	Poate desfășura activități de marketing și de promovare a mobilității pe raza teritorială a UAT-urilor membre ADITPA, împreună cu membrii și operatorii de transport public;
35.	Includerea în contractul de delegare a modului de realizare a investițiilor de către operatorul regional, precum și modul de decontare a acestora;
36.	De a verifica investițiile realizate de operatori în patrimoniul UAT-urilor membre, conform obligațiilor asumate în contractele de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători;
37.	Alte atribuții desfășurate conform legislației în vigoare, dar fără a se limita la: Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, H.G. nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice și Regulamentul (CE) Nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului;
38.	Să asigure protecția și conservarea mediului natural și construit;
39.	Să promoveze dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente

	sectorului de transport public local și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
40.	Să informeze periodic utilizatorii asupra stării serviciului de transport local și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
41.	Să medieze și să soluționeze conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
42.	Să invite operatorii pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor.

## CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMUNE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR ORGANIZATORICE DIN STRUCTURA ASOCIAȚIEI

1.	Conducătorul de serviciu asigură coordonarea, planificarea și organizarea personalului, controlul și evaluarea activității serviciului pe care îl conduce;
2.	Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun;
3.	Controlul este prezent pe toate palierele structurii organizatorice ale asociației și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț pe faze ale procesului și a controlului ierarhic;
4.	Serviciile și compartimentele asociației sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii/realizării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe specifice de specialitate;
5.	În lipsa șefului de serviciu atribuțiile acestuia se deleagă unui salariat, cu aprobarea Directorului Executiv, conform deciziei de delegare de competențe;
6.	Conducătorul de serviciu asigură relaționarea cu instituții, furnizori pentru documentare și rezolvarea sarcinilor de serviciu;
7.	Conducătorul de serviciu are obligația să dea dispoziții clare și precise cu menționarea persoanelor responsabile și a termenelor, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze în mod sistematic modul în care sunt aduse la îndeplinire;
8.	Conducătorul de serviciu răspunde pentru activitatea serviciului coordonat;
9.	Conducătorul de serviciu primește, analizează și soluționează corespondența, repartizată serviciului și prezintă și propune directorului executiv soluțiile identificate;
10.	Conducătorul de serviciu asigură transmiterea răspunsurilor la petițiile înregistrate prin Secretariat la Compartimentul Administrativ, SSM, secretariat, arhivă, casierie și Achiziții publice în vederea eliberării acestora către petenți;
11.	Conducătorul de serviciu întocmește propuneri privind necesarul de formare profesională pentru angajații serviciului;
12.	Conducătorul de serviciu repartizează pe posturi și detaliază prin fișa postului, atribuțiile stabilite prin prezentul regulament;

13.	Conducătorul de serviciu asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și le transmite către Serviciul Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanta corporativă;
14.	Conducătorul de serviciu ține evidența privind prezența angajaților din serviciu, a orelor suplimentare efectuate de angajații serviciului și transmite evidențele specifice prezenței personalului către Serviciul Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanta corporativă;
15.	Conducătorul de serviciu întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații serviciului, conform procedurii și le transmite către Serviciul Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanta corporativă;
16.	Conducătorul de serviciu efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă a salariaților din cadrul serviciului și a instrucțiunilor specifice situațiilor de urgență, emise de către Compartimentul Administrativ - responsabil SSM;
17.	Conducătorul de serviciu organizează în cadrul serviciului de care răspunde activitatea de prevenire a incendiilor, avariilor și exploziilor, stabilind atribuțiuni concrete în acest sens, atât în cadrul programului de lucru cât și la terminarea acestuia și urmărește sistematic modul în care sarcinile repartizate sunt aduse la îndeplinire. Stabilirea atribuțiilor concrete de prevenire a incendiilor, avariilor și exploziilor, pe fiecare loc de muncă și persoană, se va face de șeful serviciului respectiv, vor fi aprobate de conducătorul ierarhic al acestuia din conducerea asociației și aduse la cunoștință întregului personal din subordine;
18.	Conducătorul serviciului asigură derularea contractelor pe care le gestionează;
19.	Conducătorul serviciului evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de serviciu;
20.	Face propuneri privind proiectele de decizii, ordine, proceduri, instrucțiuni, reglementări aflate în curs de elaborare;
21.	Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruește personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea serviciului;
22.	Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat implementat în cadrul asociației, pe situațiile specifice activităților serviciului;
23.	Transmite Compartimentului Administrativ, SSM, secretariat, arhivă, casierie și Achiziții publice informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul asociației;
24.	Cu aprobarea Directorului executiv, furnizează informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
25.	Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea Planului anual de achiziții în domeniul de activitate al serviciului și le înaintează Serviciului Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanta corporativă și persoanei desemnate pentru realizarea achizițiilor publice în cadrul asociației;
26.	Inițiază proiecte de Decizii și face propuneri pentru proiecte în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;
27.	Asigură întocmirea lunară sau ori de câte ori este nevoie a necesarului de rechizite și de materiale consumabile, materiale, echipamente, etc., necesare serviciului, pe care le înaintează Serviciului Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanta corporativă și persoanei desemnate pentru realizarea achizițiilor publice în cadrul asociației;
29.	Întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale serviciului;
30.	Întocmește semestrial și anual raportul de activitate al serviciului și îl înaintează Directorului Executiv;

31.	Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul asociației în vederea soluționării situațiilor intervenite;
32.	Coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, până la predarea acestora către arhiva asociației;
33.	Transmite Serviciului Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanță corporativă orice document prin care un salariat a fost desemnat de asociație să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc.);
34.	Exercită și alte atribuții în domeniul lor de activitate, specifice asociației, care sunt dispuse de conducerea asociației sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitățile acestora;
35.	Comunică Serviciului Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanță corporativă orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor și deciziilor organelor de conducere ale asociației;
36.	Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, în funcție de necesitățile de funcționare ale serviciului și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
37.	Urmărește și analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului prin stabilirea rezultatelor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
38.	Face propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
42.	Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, resurse umane și Guvernanță corporativă în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea situațiilor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
43.	Exercită activitățile asimilate controlului financiar preventiv;
44.	Toate contractele (cu excepția contractelor individuale de muncă) încheiate se înregistrează în Registrul unic de contracte;
45.	În cazul în care pentru îndeplinirea sarcinilor se prevede conlucrarea mai multor servicii sau compartimente și persoane, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinii revine serviciului sau compartimentului care este titularul lucrării respective;
46.	Persoana căreia îi sunt încredințate date și documente cu caracter confidențial este direct răspunzătoare de asigurarea securității și confidențialității acestora.
47.	Conducătorul de serviciu ține evidența tuturor obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a echipamentelor de protecție din dotarea serviciului și urmărește conservarea și securitatea acestora;
40.	Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în privința asigurării calității activităților desfășurate și protejării mediului înconjurător;
39.	Răspunde de respectarea Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și a hotărârilor și deciziilor aflate în vigoare, emise de conducere;
48.	Salariații din cadrul compartimentelor care nu sunt încadrate unui serviciu, își desfășoară activitatea în subordinea directă a Directorului Executiv.



## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI OPERAȚIONALE**

#### **1. DIRECTORUL EXECUTIV**

Directorul Executiv este subordonat Comitetului Director și este numit de către acesta ca urmare a promovării concursului de ocupare a funcției.

Directorul Executiv are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

#### **2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, SALARIZARE, RESURSE UMANE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Serviciul Financiar-Contabil, Salarizare, resurse umane și Guvernanță corporativă este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv.

Conducerea Serviciului Financiar-Contabil, Salarizare, resurse umane și Guvernanță corporativă este asigurată de Contabilul șef - Contabil șef, salarizare, resurse umane. Contabilul șef asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului și are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

În cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Salarizare, resurse umane și Guvernanță corporativă funcționează un compartiment:

- ❖ Guvernanță corporativă, Implementare proiecte;

În cadrul Compartimentului Guvernanță corporativă, Implementare proiecte funcționează următorul post:

- Economist, jurist, inginer - guvernanță corporativă

Serviciul Financiar-Contabil, Salarizare, resurse umane și Guvernanță corporativă are următoarele **direcții generale**:

1.	Organizează și conduce contabilitatea prin aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legislative în domeniu;
2.	Respectă disciplina contractuală și a obligațiilor asumate;
3.	Efectuează analizele economico-financiare privind situația asociației în ceea ce privește utilizarea activelor circulante, evoluția fluxurilor de trezorerie, structura cheltuielilor și a altor indicatori economico-financiar;
4.	Asigură relațiile cu autoritățile în domeniu, cu aprobarea Directorului Executiv;
5.	Raportarea indicatorilor de performanță monitorizați la operatorii regionali de transport cărora li s-a delegat gestiunea serviciului de utilități publice, în baza unui contract de delegare a gestiunii, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 51/2006, republicată,

Serviciul Financiar-Contabil, Salarizare, resurse umane și Guvernanță corporativă are următoarele atribuții:

1.	Ține evidența strictă a contribuțiilor financiare ale asociațiilor asociației pentru funcționarea asociației. Colaborează cu serviciile similare din cadrul UAT-urilor membre ale asociației. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al asociației, detaliat pe capitole bugetare;
2.	Verifică, analizează și emite documentele de plată pentru facturile de materiale, prestări servicii, precum și a altor documente justificative. Înregistrează și actualizează încasările din contul curent și plățile efectuate;
3.	Asigură alimentarea conturilor de card pentru salariații asociației, plata reținerilor către terți și garanții gestionari, plata sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;
4.	Urmărește și înregistrează garanțiile materiale ale gestionarilor, precum și majorările cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
5.	Ține evidența existenței și mișcării disponibilităților în conturi la bănci și în contul de casă, a creditelor bancare pe termen scurt și a altor valori de trezorerie;
6.	Efectuează depunerile și ridicarea de numerar, întocmirea documentelor aferente - borderourile însoțitoare în baza cărora se depun la bancă sumele încasate;
7.	Menține permanent legătura cu băncile la care asociația are conturi deschise și cu Trezoreria Municipiului Arad în vederea ridicării extraselor de cont și a altor documente;
8.	Urmărește acordarea și justificarea avansurilor de trezorerie acordate salariaților;
9.	Înregistrează în evidența contabilă și verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare și întocmește dispozițiile de plată/încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
10.	Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a datelor și prelucrarea operațiilor efectuate în vederea actualizării în evidența financiar contabilă a soldurilor conturilor de bancă și casă;
11.	Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al serviciului și urmărește încadrarea în cheltuieli, pe baza cifrelor de plan ale asociației și corespunzător realizărilor din perioada anterioară;
12.	Urmărește respectarea disciplinei financiare;
13.	Asigură contabilitatea cheltuielilor și veniturilor după natura lor potrivit legii;
14.	Asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile, în mod cronologic și sistematic, pentru conturile în care se fac înregistrări contabile aferente compartimentului și determină rezultatul exercițiului financiar (rezultatul curent, rezultatul excepțional și impozitul pe profit);
15.	Întocmește lunar balanța de verificare analitică, asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice; întocmește evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
16.	Asigură, potrivit legii, contabilitatea imobilizărilor în curs, imobilizărilor financiare și altor imobilizări pentru investiții;
17.	Ține evidența datoriilor și creanțelor asociației în relațiile cu furnizorii de imobilizări și prestări servicii cu clienții, bugetul statului și alți creditori, persoane fizice sau juridice, de salarii și furnizorii clienții de materiale și materii prime consumabile;
18.	Participă la acțiunea de conciliere cu principalii creditori și debitori ai asociației, efectuează compensări înregistrând procese verbale de compensare;

19.	Transmite anual extrase de cont, în vederea confirmării soldurilor pentru furnizorii/creditorii pentru care se ține evidența în cadrul compartimentului;
20.	Întocmește și depune, la termenele legale, situații financiare (bilanț, contul de profit și pierdere și anexele) declarațiile fiscale;
21.	Înregistrează în contabilitate repartizarea profitului pe destinațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
22.	Analizează și urmărește realizarea măsurilor cuprinse în procesele verbale de control ale organelor Ministerului de Finanțe și altor organe de control;
23.	Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile;
24.	Asigură circuitul și păstrează documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate la nivelul serviciului;
25.	Asigură evidența contabilă a furnizorilor asociației;
26.	Aplică prevederile normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.
27.	Verificarea documentelor prezentate prin urmărirea următoarelor elemente: încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul serviciilor sau compartimentelor de specialitate, existența documentelor justificative;
28.	Exercită activitățile asimilate controlului financiar preventiv.

În cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Salarizare, resurse umane și Guvernanță corporativă, **Contabilul șef** îndeplinește și **atribuțiile** referitoare la **salarizare și resurse umane**, responsabilități prevăzute în fișa postului și constând în următoarele:

1.	În colaborare cu celelalte servicii și compartimente, implementează politicile de resurse umane, în corelare cu strategia de dezvoltare a asociației;
2.	Realizează managementul resurselor umane;
3.	Asigură planificarea și gestiunea resurselor umane în concordanță cu obiectivele și managementul general al asociației;
4.	Asigură elaborarea programelor de formare și dezvoltare profesionale a salariaților (calificare/recalificare/perfecționare/specializare), în conformitate cu necesitățile asociației;
5.	Asigură evaluarea performanțelor salariaților prin aplicarea reglementărilor interne;
6.	Realizează activități de salarizare (stabilirea drepturilor salariale, bonusuri, motivare și promovare);
7.	Aplică strategiile și politicile de personal stabilite de conducere, cu privire la asigurarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor asociației;
8.	Participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al asociației;

**Compartimentul Guvernanță corporativă, Implementare proiecte are următoarele direcții generale:**

1.	Misiunea și scopul Compartimentului Guvernanță corporativă, Implementare proiecte este modul de raportare al autorității publice tutelare a indicatorilor de performanță monitorizați la operatorii regionali de transport cărora li s-a delegat gestiunea serviciului de utilități publice, în baza unui contract de delegare a gestiunii, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2.	Indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderea publică se stabilesc de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat al administratorilor;
3.	Să asigure transparența politicii de acționariat a Unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

**Compartimentul Guvernanță corporativă, Implementare proiecte are următoarele atribuții:**

1.	Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale fundamentări, analize situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice asupra căreia asociația exercită competențele de autoritate publică tutelară;
2.	Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice asupra cărora asociația exercită competențele de autoritate publică tutelară;
3.	Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a asociației a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementate de O.U.G. nr. 109/2011 - privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice;
4.	Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;
5.	Urmărește obiectivele întreprinderii publice și țintele aferente acestora;
6.	Sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale asupra cărora asociația exercită competențele de autoritate publică tutelară, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
7.	Propune inițierea procedurii de selecție și declanșarea procedurii de selecție; După finalizarea procedurii de selecție, propune candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
8.	Elaborează scrisoarea de așteptări și o publica pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
9.	Evaluează eficiența activității administratorilor întreprinderilor publice pe baza îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în contractul de mandat;
10.	Monitorizează și evaluează prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unităților administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
11.	Propune revocarea membrilor consiliului de administrație al operatorului;
12.	Propune introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor consiliului de administrație al operatorului pentru prejudiciile aduse acestuia;

13.	Exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 722/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, la întreprinderile publice;
14.	Îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera sa de activitate, primite de la conducerea asociației, ori care rezultă din actele normative în vigoare;

#### **4. SERVICIUL AUTORIZARE, MONITORIZARE, VERIFICARE ȘI CONTROL**

Serviciul Autorizare, monitorizare, verificare și control este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv.

Conducerea Serviciului Autorizare, monitorizare, verificare și control este asigurată de Șef serviciu Autorizare, coordonare, monitorizare, verificare și control - Inginer transporturi sau cu atestat ARR, autorizare, coordonare, monitorizare, verificare și control transport.

Șeful de serviciu asigură și răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților în cadrul Serviciului și are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.

În cadrul Serviciului Autorizare, monitorizare, verificare și control funcționează două compartimente:

##### **❖ Compartimentul Autorizare, monitorizare, verificare și control**

În cadrul Compartimentului Autorizare, monitorizare, verificare și control funcționează următoarele posturi:

- Inginer transporturi sau cu atestat ARR - autorizare, monitorizare, verificare și control
- Economist - monitorizare, verificare, analiză și control economic

##### **❖ Compartimentul Studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol**

În cadrul Compartimentului Studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol funcționează următoarele posturi:

- Inginer - studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol
- Inginer/economist/Referent de specialitate - studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol

Serviciul Autorizare, monitorizare, verificare și control este organizat și funcționează pentru aplicarea cerințelor Legii nr. 92/2007, legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale și a Regulamentului CE 1370/2007 al PARLAMENTULUI EUROPEAN și al CONSILIULUI din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și a legislației naționale în vigoare.

**Serviciul Autorizare, monitorizare, verificare și control are următoarele direcții generale:**

1.	Acționează în domeniul transportului public de călători pentru a garanta prestarea de servicii de interes general care sunt, printre altele, mai numeroase, mai sigure, de calitate mai bună sau au costuri mai scăzute decât cele pe care le-ar fi permis numai acțiunea forțelor pieței;
2.	Pune în aplicare și monitorizează prevederile Planului de Mobilitate Urbană Durabilă privind dezvoltarea serviciului, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente și legate de furnizarea serviciului public de transport local precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
3.	Elaborează planul integrat de transport și circulație la nivelul ariei de competență a asociației pentru transportul public de călători și monitorizează implementarea lui;
4.	Propune strategia de dezvoltare, programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, programele de înființare a unor noi sisteme, precum și programele de protecție a mediului;
5.	Fundamentează avizul pentru studiile de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, membre ale Asociației de dezvoltare intercomunitară;
6.	Inițiază proiectul caietului de sarcini și regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
7.	Inițiază documentația de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;
8.	Inițiază modificarea contractelor de delegare a gestiunii;
9.	Acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage Autorizațiile de transport și Licențele de traseu pentru serviciile de transport public local prestate pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației;
10.	Propune politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în contractul de delegare;
11.	Propune strategia de tarifare aferente planului de afaceri, în condițiile legii speciale care reglementează serviciul respectiv;
12.	Propune stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
13.	Propune stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
14.	Fundamentează propunerile de refuz, în condiții justificate, a solicitărilor de aprobare a prețurilor și tarifelor propuse de operator;
15.	Propune aplicarea măsurilor corective și a penalităților prevăzute de contractul încheiat între Asociație și operator, în situația în care acesta nu respectă nivelul indicatorilor de performanță;
16.	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;
17.	Propune rezilierea unilaterală a contractului/contractelor de delegare a gestiunii serviciilor și organizarea unei noi proceduri pentru delegarea gestiunii acestora, dacă constată și dovedește nerespectarea repetată de către operatori 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 de calitate asumați.

**Serviciul Autorizare, coordonare, monitorizare, verificare și control are următoarele atribuții:**

1.	Acționează în domeniul transportului public de călători pentru a garanta prestarea de servicii de interes general care sunt, printre altele, mai numeroase, mai sigure, de calitate mai bună sau au costuri mai scăzute decât cele pe care le-ar fi permis numai acțiunea forțelor pieței;
2.	Gestionează și administrează serviciul public de transport local pe criterii de competitivitate și eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți prin contractul de servicii publice, respectiv prin hotărârea de dare în administrare;
3.	Elaborează Strategia de Dezvoltare a Serviciului Public de Transport Local din cadrul asociației;
4.	Să elaboreze și să supună aprobării A.G.A. strategia proprie în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului de public transport local, utilizând principiul planificării strategice multianuale;
5.	Să promoveze dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului public transport local și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
6.	Organizarea sistemului public de transport în gestiune proprie sau delegată, prin hotărârea autorităților deliberative asociate, conform legii;
7.	Să stabilească cerințele și criteriile de participare și selecție a operatorilor la procedurile organizate pentru atribuirea contractelor de servicii publice;
8.	Propune încheierea contractelor cu operatorii de transport public de călători și monitorizează realizarea acestor contracte și a indicatorilor de performanță ai serviciului;
9.	Elaborează planul integrat de transport și circulație la nivelul ariei de competență a asociației pentru transportul public de călători și monitorizează implementarea lui;
10.	Asigură integrarea tarifară și introducerea sistemelor moderne de e-ticketing și management de trafic și transport;
11.	Elaborează norme, proceduri, standarde pentru toate tipurile de transport ținând cont de practicile europene și noile tehnologii;
12.	Avizează efectuarea plăților compensatorii către operatori și urmărește eficientizarea cheltuielilor publice;
13.	Propune stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
14.	Propune stabilirea și aprobarea ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
15.	Să propună refuzul, în condiții justificate, aprobării stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente;
16.	Să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de servicii publice cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță

	și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de servicii publice, 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 mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
17.	Să solicite 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 local;
18.	Analizează veniturile și cheltuielile serviciului public de transport și propune măsuri pentru eficientizarea lui și reducerea compensației de tarif;
19.	Să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;
20.	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;
21.	Să propună rezilierea unilaterală a contractelor de servicii publice și să organizeze o nouă procedură pentru încredințarea acestora, dacă se constată și se dovedește nerespectarea repetată de către operatori 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;
22.	Urmărește implementarea proiectelor de investiții;
23.	Ține evidența parcului auto aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației;
24.	Analizează starea parcului auto și propune noile investiții;
25.	Ține evidența infrastructurii de transport public pentru tramvaie și autobuze aflate în proprietatea autorităților locale membre ale asociației și urmează a fi inclusă în contractul de delegare către operatorii de transport;
26.	Analizează starea infrastructurii și propune noile investiții;
27.	Urmărește pregătirea și derularea noilor investiții;
28.	Monitorizează derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
29.	Să consulte asociațiile utilizatorilor serviciilor publice de transport în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului public transport local;
30.	Să informeze periodic utilizatorii asupra stării serviciului de transport local și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
31.	Să invite operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
32.	Să medieze și să soluționeze conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
33.	Să asigure protecția și conservarea mediului natural și construit;
34.	Monitorizează informațiile privind protecția mediului în vederea respectării limitelor specificate de cerințele legale;
35.	Monitorizează implementarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă și propune măsuri de actualizare a planului ori de câte ori este necesar;
36.	Pune în aplicare și monitorizează prevederile Planului de Mobilitate Urbană Durabilă privind dezvoltarea serviciului, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente și legate de furnizarea serviciului public de transport local precum și a programelor



	de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
37.	Coordonează menținerea actualizată a modelului de transport, calibrarea acestuia și testarea în modelul de transport a proiectelor ce vor fi implementate cadrul planului; elaborează procedura de gestionare a modelului de transport și accesul la informații și date din model; gestionează modelul de transport; coordonează colectarea datelor și informațiilor necesare pentru actualizarea modelului de transport, asigură, prin model, monitorizarea implementării și actualizării Planului de Mobilitate Urbană Durabilă;
38.	Sprijină elaborarea, pregătirea și implementarea proiectelor prevăzute în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă, inclusiv a celor finanțate prin fonduri europene;
39.	Sprijină elaborarea de modificări legislative în domeniul mobilității;
40.	Participă la pregătirea politicii de Smart City în domeniul transportului și mobilității în colaborare cu UAT-urile din cadrul Asociației;
41.	Propune implementarea de soluții Smart City în domeniul transportului;
42.	Participă la pregătirea și implementarea noului sistem de integrare tarifară;
43.	Analizează sistemul utilizării titlurilor de calatorie cu subvenționare parțială sau totală pe întregul flux: emite, comercializare, validare; propune măsuri pentru asigurarea protecției și creșterii încasărilor, avalizare și control;
44.	Propune măsuri pentru eficientizarea sistemului de tarifare;
45.	Participă cu organismele abilitate la controalele privind respectarea cerințelor legale și altor cerințe referitoare la protecția mediului și informează conducerea asupra concluziilor și măsurilor care se impun;
46.	Participă la pregătirea și implementarea sistemului de management integrat al serviciului de transport public de calatori;
47.	Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională) al asociației;
48.	Execută orice alte atribuții conform ROF sau legislației în vigoare privind activitatea de planificare și reglementare a mobilității în cadrul ariei de competență teritorială a asociației.

**Compartimentul Autorizare, monitorizare, verificare și control are următoarele atribuții:**

1.	Să promoveze dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului public transport local și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
2.	Stabilirea cerințelor și criteriilor de participare și selecție a operatorilor la procedurile organizate pentru atribuirea contractelor de servicii publice;
3.	Participarea la elaborarea și aprobarea documentațiilor de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local
4.	Propune încheierea contractelor cu operatorii de transport public de călători și monitorizează realizarea acestor contracte și a indicatorilor de performanță;
5.	Elaborează planul integrat de transport și circulație la nivelul ariei de competență a asociației pentru transportul public de călători și monitorizează implementarea lui;
6.	Acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage Autorizațiile de transport și Licențele de traseu pentru serviciile de transport public local prestate pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației;
7.	Verifică și monitorizează în mod periodic respectarea condițiilor, drepturilor și obligațiilor ce le incumbă titularilor Autorizațiilor de transport și/sau Licențelor de traseu;
8.	Asigură integrarea tarifară și introducerea sistemelor moderne de e-ticketing și management de trafic și transport;

9.	Elaborează norme, proceduri, standarde pentru transportul public de calatori, ținând cont de practicile europene și noile tehnologii;
10.	Avizează efectuarea plăților compensatorii către operatori și urmărește eficientizarea cheltuielilor publice;
11.	Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public local, precum și anticipează evoluția acestora;
12.	Face propuneri cu privire la traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
13.	Monitorizează programul de transport, respectarea programului de circulație, rulajului suplimentar generat de devieri, evenimente, număr pasageri, etc.;
14.	Verifică și monitorizează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local și informează regulat membrii asociației despre aceasta, urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor și responsabilităților asumate de operator, îndeosebi în ceea ce privește respectarea indicatorilor de performanță și calitatea Serviciului furnizat utilizatorilor;
15.	Participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente Licențelor de traseu și regulamentele Serviciului, precum și pentru contractarea serviciilor conexe desfășurate de terți;
16.	Monitorizează modul de exploatare 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 mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
17.	Urmărește, monitorizează și raportează indicatorii de performanță ai serviciului de transport public local (atât cei financiari, cât și cei nefinanciari) și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
18.	Să propună stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
19.	Să propună stabilirea și aprobarea ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
20.	Să propună refuzul, în condiții justificate, aprobării stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente;
21.	Să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de servicii publice cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de servicii publice, 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 mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
22.	Monitorizează, verifică și auditează, din punct de vedere economico-financiar: concordanța dintre facturile emise de către operator și raportul justificativ (anexe), costuri eligibile, venituri încasate, profit rezonabil, precum și modul de executare a contractului/contractelor de servicii publice și întocmește rapoarte în acest sens
23.	Să solicite 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 local;
24.	Analizează veniturile și cheltuielile serviciului public de transport și propune măsuri pentru eficientizarea lui și reducerea compensațiilor de tarif;
25.	Să propună rezilierea unilaterală a contractelor de servicii publice și să organizeze o nouă procedură

	pentru încredințarea acestora, dacă se constată și se dovedește nerespectarea repetată de către operatori 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;
26.	Urmărește implementarea proiectelor de investiții;
27.	Ține evidența parcului auto aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației ce urmează a fi delegat pentru gestiune operatorului de transport;
28.	Analizează starea parcului auto și propune noile investiții;
29.	Ține evidența infrastructurii de transport public pentru tramvaie și autobuze aflate în proprietatea autorităților locale membre ale asociației și urmează a fi inclusă în contractul de delegare către operatorii de transport;
30.	Analizează starea infrastructurii și propune noile investiții;
31.	Urmărește pregătirea și derularea noilor investiții;
32.	Monitorizează derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
33.	Să consulte asociațiile utilizatorilor serviciilor publice de transport în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului public transport local;
34.	Să informeze periodic utilizatorii asupra stării serviciului de transport local și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
35.	Să invite operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
36.	Să medieze și să soluționeze conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
37.	Să asigure protecția și conservarea mediului natural și construit;
38.	Monitorizează informațiile privind protecția mediului în vederea respectării limitelor specificate de cerințele legale;
39.	Monitorizează implementarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă și propune măsuri de actualizare a planului ori de câte ori este necesar;
40.	Pune în aplicare și monitorizează prevederile Planului de Mobilitate Urbană Durabilă privind dezvoltarea serviciului, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente și legate de furnizarea serviciului public de transport local precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
41.	Coordonează menținerea actualizată a modelului de transport, calibrarea acestuia și testarea în modelul de transport a proiectelor ce vor fi implementate cadrul planului; elaborează procedura de gestionare a modelului de transport și accesul la informații și date din model; gestionează modelul de transport; coordonează colectarea datelor și informațiilor necesare pentru actualizarea modelului de transport, asigură, prin model, monitorizarea implementării și actualizării Planului de Mobilitate Urbană Durabilă;
42.	Sprijină elaborarea, pregătirea și implementarea proiectelor prevăzute în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă, inclusiv a celor finanțate prin fonduri europene;
43.	Sprijină elaborarea de modificări legislative în domeniul mobilității;
44.	Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională) al asociației;
45.	Execută orice alte atribuții conform ROF sau legislației în vigoare privind activitatea de planificare și reglementare a mobilității în cadrul ariei de competență teritorială a asociației.

**Compartimentul Studiu trafic, analiză trafic, evaluare și supracontrol are următoarele atribuții:**

1.	Să promoveze dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului public transport local și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
2.	Stabilirea cerințelor și criteriilor de participare și selecție a operatorilor la procedurile organizate pentru atribuirea contractelor de servicii publice;
3.	Participarea la elaborarea și aprobarea documentațiilor de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local
4.	Propune încheierea contractelor cu operatorii de transport public de călători și monitorizează realizarea acestor contracte și a indicatorilor de performanță;
5.	Elaborează planul integrat de transport și circulație la nivelul ariei de competență a asociației pentru transportul public de călători și monitorizează implementarea lui;
6.	Verifică și monitorizează în mod periodic respectarea condițiilor, drepturilor și obligațiilor ce le incumbă titularilor Autorizațiilor de transport și/sau Licențelor de traseu;
7.	Asigură integrarea tarifară și introducerea sistemelor moderne de e-ticketing și management de trafic și transport;
8.	Participă la elaborarea de norme, proceduri, standarde pentru toate tipurile de transport ținând cont de practicile europene și noile tehnologii;
9.	Avizează efectuarea plăților compensatorii către operatori și urmărește eficientizarea cheltuielilor publice;
10.	Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public local, precum și anticipează evoluția acestora;
11.	Face propuneri cu privire la traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
12.	Monitorizează programul de transport, respectarea programului de circulație, rulajului suplimentar generat de devieri, evenimente, număr pasageri, etc.;
13.	Verifică și monitorizează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local și informează regulat membrii asociației despre aceasta, urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor și responsabilităților asumate de operator, îndeosebi în ceea ce privește respectarea indicatorilor de performanță și calitatea Serviciului furnizat utilizatorilor;
14.	Participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente Licențelor de traseu și regulamentele Serviciului, precum și pentru contractarea serviciilor conexe desfășurate de terți;
15.	Monitorizează modul de exploatare 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 mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
16.	Urmărește, monitorizează și raportează indicatorii de performanță ai serviciului de transport public local (atât cei financiari, cât și cei nefinanciari) și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
17.	Să propună stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
18.	Să propună stabilirea și aprobarea ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;
19.	Să propună refuzul, în condiții justificate, aprobării stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente;

20.	Să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de servicii publice cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de servicii publice, 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 mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
21.	Să solicite 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 local;
22.	Analizează veniturile și cheltuielile serviciului public de transport și propune măsuri pentru eficientizarea lui și reducerea compensațiilor;
23.	Să propună rezilierea unilaterală a contractelor de servicii publice și să organizeze o nouă procedură pentru încredințarea acestora, dacă se constată și se dovedește nerespectarea repetată de către operatori 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;
24.	Urmărește implementarea proiectelor de investiții;
25.	Ține evidența parcului auto aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației ce urmează a fi delegat pentru gestiune operatorului de transport;
26.	Analizează starea parcului auto și propune noile investiții;
27.	Ține evidența infrastructurii de transport public pentru tramvaie și autobuze aflate în proprietatea autorităților locale membre ale asociației și urmează a fi inclusă în contractul de delegare către operatorii de transport;
28.	Analizează starea infrastructurii și propune noile investiții;
29.	Urmărește pregătirea și derularea noilor investiții;
30.	Monitorizează derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
31.	Să consulte asociațiile utilizatorilor serviciilor publice de transport în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului public transport local;
32.	Să informeze periodic utilizatorii asupra stării serviciului de transport local și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
33.	Să invite operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
34.	Să medieze și să soluționeze conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
35.	Să asigure protecția și conservarea mediului natural și construit;
36.	Monitorizează informațiile privind protecția mediului în vederea respectării limitelor specificate de cerințele legale;
37.	Monitorizează implementarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă și propune măsuri de actualizare a planului ori de câte ori este necesar;
38.	Pune în aplicare și monitorizează prevederile Planului de Mobilitate Urbană Durabilă privind dezvoltarea serviciului, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente și legate de furnizarea serviciului public de transport local precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;
39.	Coordonează menținerea actualizată a modelului de transport, calibrarea acestuia și testarea în modelul de transport a proiectelor ce vor fi implementate cadrul planului; elaborează procedura de gestionare a modelului de transport și accesul la informații și date din model; gestionează modelul de transport; coordonează colectarea datelor și informațiilor necesare pentru actualizarea modelului

	de transport, asigură, prin model, monitorizarea implementării și actualizării Planului de Mobilitate Urbană Durabilă;
40.	Sprijină elaborarea, pregătirea și implementarea proiectelor prevăzute în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă, inclusiv a celor finanțate prin fonduri europene;
41.	Sprijină elaborarea de modificări legislative în domeniul mobilității;
42.	Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională) al asociației;
43.	Participă la pregătirea politicii de Smart City în domeniul transportului și mobilității în colaborare cu UAT-urile din cadrul Asociației;
44.	Propune implementarea de soluții Smart City în domeniul transportului;
45.	Participă la pregătirea și implementarea noului sistem de integrare tarifară;
46.	Participă la pregătirea și implementarea sistemului de management integrat al transportului;
47.	Analizează sistemul utilizării titlurilor de calatorie cu subvenționare parțială sau totală pe întregul flux: emiter, comercializare, validare; propune măsuri pentru asigurarea protecției și creșterii încasărilor, avalizare și control;
48.	Propune măsuri pentru eficientizarea sistemului de tarificare;
49.	Participă cu organismele abilitate la controalele privind respectarea cerințelor legale și altor cerințe referitoare la protecția mediului și informează conducerea asupra concluziilor și măsurilor care se impun;
50.	Execută orice alte atribuții conform ROF sau legislației în vigoare privind activitatea de planificare și reglementare a mobilității în cadrul ariei de competență teritorială a asociației.

## 5. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul Juridic este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv și are un post:

- Consilier juridic membru CCJ

Consilierul juridic își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții și **responsabilități principale**:

1.	Apără drepturile și interesele asociației în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat și în fața oricărei instituții și persoane juridice cu care are relații contractuale, în baza împuternicirii date de reprezentantul legal al asociației;
2.	Întocmește, sub semnătură autorizată toate actele de procedură și documentele necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv intereselor asociației în fața organelor jurisdicționale;
3.	Formulează și susține în fața tuturor instanțelor judecătorești, sub semnătura reprezentanților legali ai asociației și a semnăturii proprii, potrivit prevederilor Codului de Procedură Civilă, cereri: de chemare în judecată, de chemare în garanție, de intervenție, reconvenționale, de suspendare, de repunere pe rol, cereri privind căi de atac, contestații la executare, memorii, note de concluzii scrise, referate, întâmpinări, renunțări la judecată, suspendări, etc.;
4.	Reprezintă interesele asociației în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza împuternicirii date de reprezentantul legal al asociației;

5.	Informează Directorul Executiv și după caz reprezentantul legal al asociației asupra rezultatelor acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse asociației în cauzele aflate în faza de executare silită în care instituția are calitatea de creditor/debitor, potrivit legii;
6.	Participă la concilieri/medieri, atunci când reprezentantul legal consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
7.	Participă alături de reprezentanții altor compartimente la elaborarea proiectelor de hotărâri și decizii ce vor fi emise de reprezentantul legal și/sau de persoanele din conducere ale asociației, urmărind asigurarea legalității;
8.	Participă la întocmirea documentelor referitoare la forma juridică a asociației și colaborează cu serviciile și compartimentele interesate din cadrul acesteia pentru cuprinderea aspectelor juridice la întocmirea sau modificarea actelor administrative specifice asociației (decizii, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară, fișe de post, contract colectiv de muncă, etc.);
9.	Formulează, cu caracter consultativ, punctele de vedere/opinii privind aspectele juridice cu care a fost sesizat;
10.	Informează la cerere, personalul asociației privind modificările/completările în legislația muncii, acordă asistență de specialitate persoanelor din conducerea asociației compartimentelor și serviciilor din structura organizatorică în problemele care reprezintă activitatea asociației, precum și salariaților în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, încetarea contractului de muncă, atunci când se solicită aceasta;
11.	Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ori de câte ori se solicită acest lucru de către reprezentantul legal și/sau de către celelalte compartimente și servicii din cadrul asociației;
12.	Întocmește, la solicitarea reprezentantului legal alte lucrări cu caracter juridic, care au legătură cu activitatea asociației;
13.	Întocmește referatele de trecere pe costuri a sumelor neacordate prin hotărâre a instanței și a celor care nu au putut fi recuperate ca urmare a executării silite;
14.	Participă alături de personalul de specialitate al asociației la efectuarea de expertize și formularea obiecțiunilor la rapoartele de expertiză, după caz, în cauzele deduse spre soluționare instanțelor judecătorești;
15.	Acordă consultanță juridică și avizează pentru legalitate contractele încheiate de asociație în conformitate cu legislația europeană și națională;
16.	Asigură evidența actelor/documentelor, a cazurilor litigioase sau nelitigioase cu care a fost sesizat Compartimentul Juridic;
17.	Realizează activitățile cu caracter ocazional/permanent impuse de necesități și cerințe la nivelul asociației, dispuse de șeful ierarhic superior.

## 6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

### ➤ ANGAJATUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT, ARHIVĂ, CASIERIE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Angajatul Administrativ, Secretariat, Arhivă, Casierie și Achiziții publice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

1.	Asigură activitățile suport ale Directorului Executiv: - Întocmește și urmărește respectarea agendei de lucru; - Întocmește și transmite corespondența;
2.	Asigură consultanța managementului pe nivele, în domeniile specifice asociației;
3.	Propune spre implementare soluții noi pentru respectarea criteriilor de eficientizare operațională, reorganizare structurală, optimizare a performanțelor;
4.	Elaborează materiale de consiliere, analiză și detalieri pe spețe profesionale specifice la solicitarea Directorului Executiv;
5.	Analizează și oferă consiliere cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă întocmite de Serviciile și Compartimentele asociației, înaintate spre aprobare Directorului Executiv;
6.	Realizează situații și materiale de sinteză la solicitarea Directorului Executiv;
7.	Pregătește și transmite convocatoarele ședințelor Adunării Generale și Consiliului Director al asociației; întocmește lista cu materialele ce urmează să fie prezentate în ședințe, procesul verbal al ședinței, hotărârile și deciziile adoptate și urmărește implementarea acestora;
8.	Gestionează arhiva de documente a asociației și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități; gestionează modul de înregistrare a documentelor;
9.	Ține evidența hotărârilor și deciziilor Adunării Generale, Consiliului Director și Directorului Executiv, în format tipărit și electronic;
10.	Asigură activitatea registraturii asociației: - Gestionează corespondența asociației și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități; - Expediază corespondența asociației și asigură formalitățile poștale; - Primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
11.	Realizează activitățile specifice evidenței militare și de apărare civilă;
12.	Asigură curățenia în spațiile pe care le administrează;
13.	Asigură gospodărirea judicioasă a materialelor, ambalajelor, etc aflate în gestiune, precum și condițiile de depozitare necesare, cu sprijinul conducerii;
14.	Gestionează baza de date privind stocurile și încarcă date specifice produselor recepționate;
15.	Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planurile de pază și integritatea acestora.

În cadrul Compartimentului Administrativ, **Angajatul Administrativ, Secretariat, Arhivă și Casierie** îndeplinește și atribuțiile referitoare la **comunicare și relații publice**, responsabilități prevăzute în fișa postului și constând în următoarele:

1.	Promovarea imaginii asociației prin activitatea pe care o desfășoară;
2.	Asigură transparența deciziilor asociației;
3.	Asigură o informare permanentă privind activitatea asociației și măsurile luate pentru îmbunătățirea transportului public de călători;
4.	Răspunde solicitărilor primite de la cetățeni sau instituții;
5.	Construiește și consolidează imaginea organizației atât în plan intern, cât și în plan extern; Se ocupă de comunicare în mijloacele moderne de social media și participă la construirea



	paginii oficiale de internet a asociației; Răspunde de actualizarea tuturor mijloacelor moderne de informare ori de câte ori este nevoie;
6.	Asigură comunicarea asociației în relația cu terții;
7.	Organizează diverse acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii asociației) și asigură condițiile și materialele necesare desfășurării acestora, redactează sintezele sau rapoartele privind aceste acțiuni;
8.	Monitorizează materialele ce vizează asociația în mass-media și în alte mijloace de comunicare, informează conducerea asociației și editează zilnic revista presei pe care o înaintează Conducerii;
9.	Elaborează materiale informative pentru mass - media;
10.	Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
11.	Identifică și analizează canalele de comunicare între salariați și mediile decizionale și le îmbunătățește constant;
12.	Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al informațiilor de interes public;
13.	Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare.

În cadrul Compartimentului Administrativ, **Angajatul Administrativ, Secretariat, Arhivă și Casierie** îndeplinește și atribuțiile referitoare la **Achizițiile publice**, responsabilități prevăzute în fișa postului și constând în următoarele:

1.	Pregătește documentele preliminare care stau la baza demarării procedurilor de încheiere a contractelor de achiziție produse și servicii (centralizarea cantitativă și valorică a referatelor de necesitate, obținerea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice);
2.	Administrează contractele de achiziție publică;
3.	Urmărește ca plata facturilor pentru articolele achiziționate să fie efectuată cu îndeplinirea tuturor obligațiilor legale;
4.	Asigură evidența contractelor de achiziții produse, servicii și lucrări publice;
5.	Întocmește rapoarte privind stadiul încheierii și derulării contractelor la solicitarea conducerii;
6.	Monitorizează disciplina contractuală și a obligațiilor asumate;
7.	Solicită, în situația în care se impune, întocmirea de acte adiționale la contractele aflate în derulare;
8.	Pune la dispoziția Compartimentului Juridic documentele solicitate în vederea introducerii acțiunilor în instanță pentru nerespectarea obligațiilor contractuale;
9.	Centralizează cantitativ și valoric necesarul anual de produse/lucrări/servicii care va sta la baza întocmirii Planului Anual de Achiziții;
10.	Coordonează și controlează evidențele operative, financiar-contabile și de gestiune la nivelul departamentului, urmărind elementele de cost, participă la elaborarea bugetelor și urmărește respectarea acestora;
11.	Ține evidența registrului de casă prin înregistrări sistematice în conformitate cu normele aplicabile, efectuarea operațiunilor de încasări și plăți cu emiterea documentelor justificative

	prin casieria asociației, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, conform legislației în vigoare;
12.	Coordonează și gestionează activitățile de încheiere, actualizare și reziliere a contractelor;
13.	Elaborează contractele tip de achiziții la nivelul asociației și pe categorii de clienți.

## ➤ ANGAJATUL ADMINISTRATIV, SSM, IT

**Angajatul Administrativ, SSM, IT își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții:**

1.	Asigură realizarea unui Sistem Informatic Integrat care să gestioneze în mod unic toate categoriile de date și informații existente în ADITPA, să răspundă cerințelor definite de oricare din servicii și compartimente și să asigure informarea corectă, completă și în timp util a factorilor de decizie;
2.	Va coordona toate aplicațiile IT existente la nivelul Asociației;
3.	Participă la elaborarea politicii sistemului de management integrat în cadrul asociației;
4.	Urmărește buna funcționare a echipamentelor IT din cadrul asociației;
5.	Administrează și monitorizează atât software, cât și hardware serverele de date ale asociației;
6.	Asigură instalarea, configurarea și depanarea echipamentelor IT&C aflate în proprietatea asociației;
7.	Efectuează revizii periodice hardware și software la echipamentele IT ale asociației (servere, calculatoare, imprimante, multifuncționale);
8.	Asigură și întreține funcționarea liniilor de comunicații fixe și mobile;
9.	Dezvoltă noi aplicații informatice la solicitarea utilizatorilor și le administrează pe cele aflate deja în exploatare;
10.	Dezvoltă și asigură un mijloc de comunicare internă prin intermediul portalului asociației;
11.	Testează programele achiziționate împreună cu elaboratorii acestora și instruește utilizatorii asociației;
12.	Asigură prelucrarea și migrarea datelor între sistemele informatice ale asociației;
13.	Asigură accesul autorizat al utilizatorilor asociației la aplicațiile informatice;
14.	Derulează contractele necesare bunei funcționări a activității Compartimentului și menține legătura cu furnizorii de echipamente IT & C și de servicii;
15.	Analizează și gestionează pagina internă (site-ul) a Asociației;
16.	Elaborează și coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii asociației, prin actualizarea permanentă a site-ului asociației;
17.	Organizează și conduce activități de prevenire și stingere a incendiilor;
18.	Urmărește asigurarea echipamentelor și materialelor de prevenire și stingere a incendiilor cât și urmărirea și folosirea corespunzătoare a acestora;
19.	Urmărește și ține evidența mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, inclusiv încărcarea stingătoarelor din dotarea asociației la termenele scadente;

## 7. CONSILIERI

Consilierii vor avea expertiza, în principal în domeniile: tehnice, juridice, trafic, transport, financiar, proiectare, ITS și vor pregăti rapoarte de specialitate ce vor fi utilizate în activitățile desfășurate de către asociație. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad poate angaja pe perioade determinate experți/specialiști care pot sprijini asociația în realizarea atribuțiilor sale.

Consilierii vor activa sub directă responsabilitate a Directorului Executiv și cooperează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul asociației.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei asociației sau ori de câte ori se impune.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, de către salariații asociației, sunt obligatorii. Salariații cu funcții de conducere au obligația să informeze salariații asociației asupra Regulamentului de organizare și funcționare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Ing. Ovidiu ILIE**

[Redacted signature]



