

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
GODJA CLAUDIU PETRU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE al ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR a S.C. Compania de Transport Public S.A.

Art. 1. Organizare și funcționare:

Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societății care, decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială.

Acționarii își mandatează reprezentanți în Adunarea generală a acționarilor a S.C. Compania de Transport Public S.A., care își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile pe baza unui contract de reprezentare.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Adunările generale ale acționarilor se vor ține la sediul societății sau în localul ce se va indica în convocare.

Adunarea generală a acționarilor este condusă de către președintele consiliului de administrație iar în lipsa acestuia de un președinte temporar.

Adunarea generală a acționarilor este convocată de consiliul de administrație ori de câte ori este necesar.

Art. 2. Atribuții:

Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului economic - financiar.

În afară de dezbaterile altor probleme înscrise pe ordinea de zi, adunarea generală este obligată:

- să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, respectiv de auditorul financiar și să fixeze dividendul.
- să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație și auditorul financiar.
- să numească și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar, precum și să revoce auditorul financiar atunci, când este cazul.
- să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație.
- să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație.
- să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor
- să hotărască înstrăinarea, gajarea sau ipotecarea, închirierea bunurilor societății , precum și cumpărarea/vânzarea de părți sociale/acțiuni ale altor societăți comerciale.
- să îndeplinească atribuțiile prevăzute de Legea societăților comerciale. În conformitate cu aceeași lege se procedează la convocarea și organizarea ședințelor .

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

al

S.C. Compania de Transport Public S.A.

Cap. I Organizare și funcționare

Art. 1. S.C. Compania de Transport Public S.A. este administrată de către un Consiliu de Administrație compus din nouă membrii.

Art. 2. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, pentru un mandat de 4 ani cu posibilitatea de a fi revocați sau renumiți.

Art. 3. La prima ședință, Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un președinte.

Art. 4. Ședințele consiliului de administrație au loc lunar și ori de câte ori este necesar.

Art. 5. Ședința se ține, de regulă, la sediul societății.

Președintele convoacă consiliul de administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

Art. 6. Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor consiliului, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv.

Art.7. Dezbaterele Consiliului de Administrație au loc conform ordinei de zi, stabilită pe baza proiectului comunicat de președinte.

Art.8. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

Art. 9. Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile sale directorului general.

Art.10. Președintele Consiliului de Administrație asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art.11. Membrii Consiliului de Administrație vor putea executa orice act care este legal și legat de administrarea societății, în interesul acesteia și în limitele drepturilor care li se conferă. Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și a comisiei de cenzori, la cererea acestora, toate documentele societății.

Art.12. Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate, pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

dispozițiile legale, de la statut sau pentru greșelile în administrarea societății. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărârea Adunării generale a Acționarilor.

Art.13. În relațiile cu terții, societatea este reprezentată de către Directorul general al societății.

Cap. II Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

Art.14. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor precum și supravegherea activității directorilor;
4. pregătirea raportului anual, organizarea Adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
5. aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcțiuni și limitele salarizării;
6. adoptă Regulamentul intern al societății, Regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile și competențele personalului pentru care avizează numirea/revocarea, precum și alte norme de funcționare;
7. avizează în prealabil, numirea / revocarea de către directorul general, directorilor executivi / adjuncți și a șefilor de compartimente;
8. stabilește strategia de marketing;
9. supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege.
10. aprobă încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
11. convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;
12. avizează programul anual al achizițiilor publice;
13. rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
14. participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
15. aprobă delegări de competențe către administratori, directorul general sau angajații societății, fixând și limitele acestora;
16. exercită orice alte atribuții privind conducerea societății, ce nu sunt date în competența Adunării Generale a Acționarilor sau a directorului general, inclusiv promovarea acțiunilor împotriva directorilor, ce derivă din contractele de mandat ale acestora;
17. aprobă achiziția de bunuri, în condițiile prevăzute de lege.
18. supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul, contul de profit și pierderi pe anul precedent și proiectul de buget al societății pe anul în curs.
19. stabilește nivelul veniturilor și cheltuielilor societății, precum și acte de dispoziție ce urmează a se efectua, în cadrul prevederilor legale cu privire la bunurile societății;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

20. face propuneri Adunării Generale a Acționarilor cu privire la mărirea, micșorarea, reîntregirea capitalului social, precum și cu privire la emiterea și modul de distribuire a acțiunilor;
21. aprobă încheierea de contracte de închiriere (luare sau dare în chirie) a unor mijloace fixe;
22. stabilește îndatoririle și împuternicirile personalului unității, pe compartimente;

Nota: Consiliul de Administrație poate delega competențele sale directorului general, cu excepția celor prevăzute expres de actul constitutiv al societății;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 1. S.C. Compania de Transport Public S.A. Arad, este persoană juridică română, fiind organizată în societate comercială pe acțiuni cu capital privat, cu sediul social în municipiul Arad, Calea Victoriei nr.35B-37, județul Arad.

Art. 2. Acționarii S.C. Compania de Transport Public S.A. sunt: Consiliul Local al municipiului Arad, Consiliul Județean Arad, Consiliul Local al orașului Lipova, Consiliul Local al comunei Săvârșin, Consiliul Local al comunei Ghioroc, Consiliul Local al orașului Pâncota.

Art. 3. Durata SC Compania de Transport Public SA Arad este nedeterminată, cu începere de la data înregistrării la Oficiul Național al Registrului Comerțului.

Art. 4. Obiectul de activitate al societății este:

- 1. Domeniul principal cod 493 – Alte transporturi terestre de călători**
- 2. Activitatea principală cod 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători**

- Societatea prestează ca activitate principală serviciul public de transport călători pe bază de grafic cu mijloace auto și tramvaie în municipiul Arad, zona suburbană și în județul Arad, pe rute precise conform unor grafice de circulație și stații bine determinate, stabilite prin hotărâri ale autorităților locale și județene. - Transportul de persoane pe traseele stabilite prin convenție cu agenți economici și curse ocazionale la cerere sau la comandă.

3. Activități secundare cum ar fi :

- Activități de întreținere și reparații la mijloacele de transport proprii. În această activitate utilizează atât bunuri cuprinse în patrimoniul propriu cât și bunuri concesionate de către Consiliul Local al Municipiului Arad și Consiliul Județean Arad.

- Activități de tipărire n.c.a.;
- Operațiuni de mecanică generală;
- Fabricarea echipamentelor de ridicat și manipulat;
- Fabricarea materialului rulant;
- Transporturi rutiere de mărfuri;
- Activități anexe transporturilor;
- Intermedieri în comerțul cu produse diverse, import – export;
- Activitate de servicii anexe pentru transporturi terestre;
- Activități de testări și analize tehnice. Efectuarea de inspecții și verificări tehnice la mijloacele de transport. - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- Comerț cu autoturisme, autovehicule, piese și accesorii pentru acestea;

- Comerțul cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale, nerezidențiale, a căilor ferate de suprafață și subterane;
- Lucrări de instalații electrice, sanitare, de încălzire și aer condiționat, tâmplărie și dulgherie;
- Depozitări și manipulări;
- Activitatea de reclamă și publicitate, servicii de reprezentare media;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
- Activități de închiriere și leasing cu autoturisme, autovehicule rutiere, cu alte mașini, echipamente și bunuri intangibile, n.c.a.;
- Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semiproduse;
- Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă;
- Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
- Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi, n.c.a.;
- Școlarizarea personalului, școli de conducere și alte forme de învățământ specifice activității de transport ;
- Testarea psihologică, prin laboratorul de psihologie al societății și alte activități referitoare la sănătatea umană;
- activități ale muzeelor;

Art. 5. S.C. Compania de Transport Public S.A. este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Art. 6. S.C. Compania de Transport Public S.A. este proprietara bunurilor din patrimoniul său, în exercitarea drepturilor de proprietate, societatea posedă, folosește și dispune în mod autonom de bunurile concesionate și de cele pe care le are în patrimoniu, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

S.C. Compania de Transport Public S.A. deține unele mijloace fixe și alte bunuri care aparțin infrastructurii, pe baza unor contracte de concesiune încheiate cu Consiliul Local Municipal și Consiliul Județean Arad.

Art. 7. S.C. Compania de Transport Public S.A. Arad întocmește anual: bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, cont de profit și pierderi. Bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, se aprobă de Ministerul Finanțelor și Direcția Financiară a județului Arad.

Art. 8. Registrele societății:

În afara evidențelor prevăzute de lege, societatea trebuie să dețină următoarele registre:

1. un registru al acționarilor, care să arate după caz numele și prenumele, CNP, denumirea, domiciliul sau sediul acționarilor cu acțiuni nominative, precum și vărsămintele făcute în contul acționarilor;
2. un registru al ședințelor și deliberărilor adunărilor generale ale acționarilor;
3. un registru al ședințelor și deliberărilor consiliului de administrație;
4. un Registru al deliberărilor și constatărilor auditorilor financiari și după caz al auditorilor interni, în exercitarea mandatului lor.
5. orice alte registre prevăzute de acte normative speciale;

Registrele prevăzute la punctele 1, 2 și 3 vor fi ținute prin grija consiliului de administrație, iar cel prevăzut la punctul 4, prin grija auditorilor financiari.

Registrele prevăzute la punctul 5 vor fi ținute în condițiile prevăzute de actele normative respective;

Administratorii sunt obligați să pună la dispoziția acționarilor registrele prevăzute la punctele 1,2 și 3 din prezentul articol și să le elibereze, la cerere, pe cheltuiala acestora, extrase din ele.

Art. 9. S.C. Compania de Transport Public S.A. Arad hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului de activitate, investiții care se finanțează din surse proprii, credite bancare sau alocații de la bugetul local.

Art. 10. Operațiunile de încasări și plăți ale S.C. CTP S.A. Arad se efectuează prin conturi deschise la bănci.

Art. 11. Conducerea S.C. "Compania de Transport Public" S.A. Arad este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor (AGA). Adunărilor generale sunt ordinare și extraordinare.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

A.G.A. numește Consiliul de Administrație al CTP Arad. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de 4 ani , cu posibilitatea de a fi revocați sau renumiți.

Consiliul de administrație delegă, printr-un contract de mandat, conducerea societății unui director general.

Directorul general al S.C.CTP S.A. hotărăște în toate problemele privind activitatea societății, cu excepția celor care potrivit legii sunt date în competența altor organe.

Art. 12. Activitatea curentă a S.C. CTP S.A. Arad este condus de către Directorul general a societății.

Art. 13. SC CTP SA are relații de colaborare cu alte unități, respectiv societăți comerciale, regii etc.

CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14.S.C. CTP S.A. Arad are următoarea structură organizatorică :

1. Director general
2. Director economic

I. Compartimentul Consilieri în directa subordonare a directorului general.

II. Conducerea executivă

1. Director operational
2. Director tehnic
3. Director tehnic adjunct

III. Structura funcțională cuprinde compartimentele de muncă.

Pentru îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor ce-i revin, conform obiectului de activitate, unitatea are un aparat compus din următoarele **Compartimente de muncă:**

1. Serviciul Resurse umane
2. Serviciul Juridic, Contracte și Achiziții
3. Serviciul Situații de Urgență, Administrativ și Salubritate
4. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție a Muncii
5. Compartimentul Audit Intern
6. Serviciul Programare, Dispecerizare, Control
7. Serviciul Comercial
8. Serviciul Financiar Contabil

IV. Structura de producție compusă din:

1. Formația administrativ - salubritate
2. Muzeul tramvaiului electric Ghioroc
3. Formația impiegați
4. Formația controlori legitimații de călătorie
5. Formația vânzătoare bilete
6. Sectorul circulație
 - Formația circulație vatmani 1
 - Formația circulație vatmani 2
 - Autocoloana Arad
 - Autocoloana Judet
7. Sectorul mentenanță tramvaie
8. Sectorul mentenanță auto , ITP
9. Formația redresori
10. Formația linie aeriană
11. Formația linie cale

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAP. III ATRIBUȚIILE S.C. CTP S.A. ARAD

Art. 15. S.C. Compania de Transport Public S.A. are în diferite domenii ale sale, atribuțiile principale conferite prin lege și prevăzute în prezentul regulament, purtând răspunderea pentru îndeplinirea lor.

I. Activitatea de prognoză și controlul îndeplinirii sarcinilor prevăzute în programele lunare, trimestriale și de perspectivă:

- a. stabilește tactica și strategia anuală și de perspectivă a realizării prestațiilor de transport de călători.
- b. urmărește îndeplinirea ritmică și integrală a programelor de transport stabilite;
- c. elaborează sistemul organizatoric capabil să ducă la realizarea obiectivelor pe care societatea și le-a propus.
- d. elaborează planul privind investițiile;
- e. elaborează strategia de marketing;
- f. dezvoltă sistemul informațional;
- g. elaborează strategiile de cercetare-dezvoltare, producție, aprovizionare, finanțare, cooperare și stimulente colective.
- h. stabilește criteriile în funcție de care societatea își va defini performanțele pe termen mediu și lung;

II. Activitatea de cercetare și dezvoltare

- a. elaborează studii de prognoză și marketing pentru dezvoltarea în perspectivă a societății;
- b. elaborează, pe baza studiilor proprii și a propunerilor subunităților, documentațiile tehnico - economice pentru activitatea de investiții și RK;
- c. hotărăște crearea unor fonduri din veniturile realizate, după acoperirea cheltuielilor, pentru constituirea fondului de rezervă și a fondului de dezvoltare.
- d. urmărește realizarea obiectivelor de investiții și răspunde de punerea în funcțiune la termen a noilor capacități.
- e. organizează și aprobă recepția lucrărilor de investiții, care intră în competența sa de aprobare.
- f. urmărește realizarea integrală a indicatorilor tehnico - economici programați.

III. Organizarea producției și a muncii

- a. stabilește structura organizatorică a societății, numărul de posturi necesar și aprobă salarizarea pe funcții a personalului angajat.
- b. stabilește îndatoririle și împuternicirile personalului societății pe compartimente.
- c. aprobă contractul colectiv de muncă și analizează îndeplinirea prevederilor acestuia.
- d. stabilește măsurile tehnice și organizatorice asigurând aplicarea acestora în vederea realizării obiectului său de activitate.
- e. stabilește normele de muncă și normativele de personal.
- f. ia măsuri pentru organizarea pe baze științifice a producției, în scopul folosirii raționale a capacităților din dotare, perfecționarea structurilor organizatorice, organizează sistemul informațional potrivit atribuțiilor și răspunderilor ce revin fiecărei trepte ierarhice din societate și din subunități.
- g. ia măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și de combatere a poluării mediului înconjurător.
- h. asigură desfășurarea activității de transport în condiții de siguranță, regularitate și promptitudine.
- i. organizează activitatea comercială a societății cu privire la aplicarea corectă a tarifelor și sporirea continuă a eficienței economice a prestațiilor.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- j. face studii de marketing în vederea cunoașterii permanente a cerințelor de transport, luând măsuri pentru satisfacerea lor.
- k. stabilește în baza normelor legale, necesarul de reparații capitale ale vehiculelor;
- l. asigură întreținerea zilnică, reparațiile curente și dezinfecția pentru vehiculele din dotare, în vederea realizării unei stări tehnice corespunzătoare cerințelor de transport și siguranței circulației.
- m. asigură folosirea rațională a utilajelor și instalațiilor de întreținere și reparații.
- n. organizează și îndrumă activitatea de control tehnic de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații.
- o. asigură aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil și energie;
- p. elaborează necesarul de materie primă, materiale, piese de schimb, încheie contracte pentru livrarea lor, urmărește și asigură realizarea acestor contracte.
- r. asigură efectuarea în mod corespunzător a recepției, transportului, depozitării și conservării materialelor, pieselor, agregatelor aprovizionate.

IV. Activitatea Financiar - Contabilă

- a. organizează și conduce activitatea financiar-contabilă, potrivit normelor și reglementărilor legale;
- b. organizează controlul financiar-preventiv în condițiile legii, organizează și conduce controlul gestionar de fond asupra mijloacelor materiale și bănești ale subunităților;
- c. elaborează bugetul și bilanțul societății, precum și toate raportările financiar-contabile în vigoare;
- d. asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiar, pe ansamblul societății și pe subunități, obligațiilor financiare față de stat, folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești precum și respectarea disciplinei financiare;
- e. organizează evidențele tehnico-operative și contabile, conducerea acestora corectă la zi, în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a existenței și micșorării mijloacelor materiale bănești;
- f. analizează și contabilizează modul cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, ia măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului societății și stabilește măsuri pentru recuperarea pagubelor;
- g. stabilește volumul total al cheltuielilor ce se pot face cu OP.
- h. aprobă scăderea din gestiune a lipsurilor de valori materiale constatate prin inventariere, peste normele legale și trecerea acestora pe costurile de producție în cazurile în care lipsurile nu se datoresc culpei unei persoane fizice, precum și altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- i. efectuează studii și analize cu privire la eficiența fondurilor de producție, evoluția acumulărilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori financiar;
- j. elaborează propuneri pentru proiectele planului de credite și de casă și repartizează pe subunități, plafoanele aprobate pentru eventualele nevoi suplimentare de fonduri care apar în cursul trimestrului.
- k. poate solicita credite la unitățile bancare la care are cont;
- l. asigură manipularea și păstrarea în siguranță a fondurilor bănești;
- m. organizează păstrarea, manipularea și folosirea cu grijă a formularelor cu regim special, pentru ca operațiile prin care se aduc modificări în patrimoniu să se facă în strict control;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAP. IV ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 16. Directorul general are următoarele atribuții de serviciu:

1. conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății, conform prevederilor legale, actului constitutiv și împuternicirilor conferite de consiliul de administrație;
2. selectează, angajează și concediază personalul salariat necesar bunei desfășurări a activității, conform legislației în vigoare și a actului constitutiv;
3. negociază și semnează Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și contractele individuale de muncă ale salariaților, conform legislației în vigoare;
4. reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
5. încheie contracte și alte acte juridice în numele și pe seama societății, conform legislației în vigoare și a actului constitutiv al societății;
6. promovează proiecte, planuri de lucru, etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității activității societății și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate;
7. duce la îndeplinire criteriile și obiectivele de performanță aprobate de acționari;
8. îndeplinește, cu diligența unui bun comerciant, toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății;
9. își exercită mandatul cu loialitate în interesul societății;
10. respectă confidențialitatea și nu divulgă informații și secrete de afaceri ale societății, pe toată durata exercitării mandatului precum și o perioadă de 3 ani de la încetarea acestuia;
11. informează lunar în scris consiliul de administrație cu privire la activitatea desfășurată;
12. pune la dispoziția consiliului de administrație toate documentele și informațiile necesare acestuia pentru exercitarea atribuțiilor;
13. îndeplinească întocmai și la timp hotărârile consiliului de administrație;

Art. 17. Directorul economic are următoarele atribuții de serviciu:

1. are deplină libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității pe care o coordonează;
2. coordonează nemijlocit activitatea economico - financiară a societății, precum și activitatea comercială, de desfacere a legitimațiilor de călătorie și a prestațiilor de transport;
3. coordonează activitatea de fundamentare, calculare și încasare a subvențiilor;
4. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile acestuia;
5. răspunde de pregătirea, fundamentarea și elaborarea lucrărilor de planificare financiară anuală și de perspectivă;
6. răspunde de organizarea controlului financiar preventiv al societății;
7. coordonează întocmirea bilanțului și propune măsuri de redresare financiară;
8. analizează modul de utilizare a mijloacelor circulante și propune măsuri pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
9. analizează și asigură necesarul de fonduri pentru investiții și producție;
10. întocmește documentații pentru obținerea de credite de la bănci;
11. semnează documentele privind obligațiile bancare ale societății;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

12. răspunde de plata la termen a sumelor care constituie obligații către: Trezorerie, Administrația Financiară, Casa de asigurări de sănătate, Casa de pensii, Bugetul de Stat și alte obligații către fondurile speciale prevăzute de actele normative în vigoare;
13. răspunde de efectuarea vărsămintelor din profitul net și alte resurse potrivit legii;
14. coordonează împreună cu ceilalți directori executivi activitatea de inventariere anuală a patrimoniului, ia măsuri pentru păstrarea integrității acestuia, organizează și stabilește termenele de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale și efectuează, potrivit legii, evaluarea rezultatelor inventarierii;
15. urmărește și vizează documentațiile de fundamentare a tarifelor și prețurilor pentru prestațiile și serviciile efectuate de societate, în condiții de eficiență economică, cu respectarea dispozițiilor legale;
16. organizează și controlează modul de încasare, colectare, gestionare și decontare a numerarului și a diferențelor în gestiune, rezolvându-le conform legislației în vigoare;
17. răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul financiar-contabil și urmărește întocmirea și raportarea corectă și la termen a documentelor aferente;
18. coordonează și controlează încasarea, colectarea, gestionarea și decontarea numerarului în rețeaua de distribuție a legitiimațiilor de călătorie;
19. coordonează activitatea de control al gestiunilor personalului din subordine;
20. urmărește facturarea și încasarea tuturor prestațiilor efectuate, dispunând măsuri legale de recuperare în cazul neachitării la termen;
21. urmărește elaborarea și aplicarea corectă a documentațiilor de fundamentare a tarifelor și prețurilor pentru prestațiile și serviciile efectuate de unitate, în condiții de eficiență economică, cu respectarea dispozițiilor legale;
22. urmărește calcularea corectă a subvențiilor alocate pentru reduceri și gratuități de către CLM și CJ;
23. reprezintă unitatea în fața organelor de control cu tematică financiar-contabilă;
24. participă la organizarea sistemului informațional la nivel de unitate;
25. urmărește și raportează îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță pentru directorul general, prevăzute în anexele care fac parte integrantă din contractul de performanță;
26. atunci când se impune, duce la îndeplinire obiectivul și criteriile de performanță prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de performanță;
27. asigură în sectorul său de activitate promovarea și respectarea legislației, normativelor, regulamentelor și instrucțiunilor de lucru specifice;
28. coordonează și asigură perfecționarea profesională a personalului din subordine;
29. organizează și urmărește introducerea și perfecționarea sistemului informațional pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
30. se preocupă în permanență de implementarea noului în toată activitatea coordonată;
31. urmărește respectarea integrală, de către personalul subordonat, a sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Pentru îndeplinirea obligațiilor, contabilul șef are la dispoziție următoarele prerogative :

- a). conduce, organizează și gestionează activitatea Serviciul financiar contabil;
- b). pentru activitatea pe care o coordonează, selectează, propune spre angajare și propune sancționarea până la concediere a personalului salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
- c). pe perioada cât contabilul șef lipsește din unitate, acesta este înlocuit de șeful serviciului financiar - contabil;

CAP. V ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Art. 18. Directorul operational are următoarele atribuții de serviciu :

1. are deplină libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității pe care o coordonează;
2. coordonează nemijlocit întreaga activitate de exploatare a transportului cu tramvaie și autobuze, programarea, dispecerizarea și controlul traficului;
3. urmărește exploatarea judicioasă a parcului din dotare;
4. urmărește integrarea vehiculelor noi în parcul unității;
5. urmărește asigurarea documentelor legale necesare funcționării activității de transport;
6. urmărește creșterea performanțelor serviciilor prestate de către societate, prin utilizarea eficientă și eficace a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici adecvate acestui scop;
7. urmărește îndeplinirea ritmică și integrală a programelor de transport stabilite;
8. coordonează activitatea de control trafic și siguranța circulației;
9. răspunde la sesizări și reclamații legate de transportul în comun;
10. analizează eficiența economică a traseelor deservite de mijloacele de transport în comun ale unității, urmărind periodic veniturile obținute pe vehicul și trasee;
11. elaborează studii de prognoză și marketing pentru dezvoltarea în perspectivă a societății;
12. participă la organizarea sistemului informațional, promovând introducerea tehnologiilor moderne de gestionare a activității de transport;
13. organizează sistemul de desfacere și controlul utilizării corecte al legitimațiilor de către populație;
14. coordonează și controlează încasarea, colectarea, gestionarea și decontarea numerarului în rețeaua de distribuție a legitimațiilor de călătorie;
15. coordonează activitatea de control al gestiunilor personalului din subordine;
16. organizează ținerea corectă a gestiunii legitimațiilor de călătorie pe fiecare gestionar (șofer de autobuz, vânzătoare bilete, impiegat, etc.).
17. urmărește facturarea și încasarea tuturor prestațiilor efectuate, dispunând măsuri legale de recuperare în cazul neachitării la termen;
18. urmărește elaborarea și aplicarea corectă a documentațiilor de fundamentare a tarifelor și prețurilor pentru prestațiile și serviciile efectuate de unitate, în condiții de eficiență economică, cu respectarea dispozițiilor legale;
19. răspunde de respectarea normelor de SSM și PSI în sectoarele coordonate;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

20. atunci când se impune, duce la îndeplinire obiectivul și criteriile de performanță prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de performanță;
21. asigură în sectorul său de activitate promovarea și respectarea legislației, normativelor, regulamentelor și instrucțiunilor de lucru specifice;
22. coordonează și asigură perfecționarea profesională a personalului din subordine;
23. organizează și urmărește introducerea și perfecționarea sistemului informațional pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
24. se preocupă în permanență de implementarea noului în toată activitatea coordonată;
25. urmărește respectarea integrală, de către personalul subordonat, a sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului;

Pentru îndeplinirea obligațiilor de mai sus, directorul operational are la dispoziție următoarele prerogative :

a).conduce, organizează și gestionează activitatea următoarelor secții, formații și compartimente:

- Serviciul Programare, Dispecerizare, Control, cu formațiile :

- Formația impiegați

- Formația controlori legitimații de călătorie

- Serviciul comercial

- Formația vânzare bilete

- Compartimentul control trafic și gestiune

- Sectorul circulație, format din :

- Formația circulație vatmani 1

- Formația circulație vatmani 2

- Autocoloana Arad

- Autocoloana judet

b).pentru activitatea pe care o coordonează, selectează, propune spre angajare și propune sancționarea până la concediere a personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;

c).pe perioada cât directorul operational lipsește din unitate, acesta este înlocuit de șeful sectorului circulație pentru activitatea de exploatare și de către șeful serviciului P.D.C. pentru activitatea de programare, dispecerizare și control traficului și a legitimațiilor de călătorie;

Art. 19. Directorul tehnic si Directorul tehnic adjunct au următoarele atribuții de serviciu :

1. coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de mentenanță (întreținere și reparare a parcului din dotarea societății, materialului rulant, a instalațiilor și dotărilor specifice transportului cu tramvaie și autobuze), aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, precum și activitatea de investiții;
2. coordonează activitatea de investiții și lucrări de reparații, în conformitate cu programele aprobate anual;
3. îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a parcului din dotare, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale supuse normării;
4. inițiază și coordonează integrarea vehiculelor noi în parcul unității;
5. urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții, precum și introducerea tehnicii noi;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

6. urmărește efectuarea reparațiilor la mașinile unelte și clădiri, prin unități specializate sau prin mijloacele societății;
7. urmărește întocmirea propunerilor de plan de aprovizionare pentru piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, etc.;
8. urmărește și ia măsuri operative pentru organizarea activității de mentenanță a parcului de vehicule, în scopul asigurării capacității de transport activă, necesare realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație;
9. răspunde de respectarea normelor de SSM și PSI în sectoarele coordonate;
10. urmărește creșterea performanțelor, serviciilor prestate de către societate prin utilizarea eficientă și eficace a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici adecvate acestui scop;
11. propune și urmărește realizarea programului pentru extinderea, repararea și întreținerea căii de rulare și a rețelei electrice pentru tramvaie;
12. să ducă la îndeplinire obiectivul și criteriile de performanță prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de performanță;
13. asigură în sectorul său de activitate promovarea și respectarea legislației, normativelor, regulamentelor și instrucțiunilor de lucru specifice;
14. coordonează și asigură perfecționarea profesională a personalului din subordine;
15. organizează și urmărește introducerea și perfecționarea sistemului informațional pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
16. se preocupă în permanență de implementarea noului în toată activitatea coordonată;
17. urmărește respectarea integrală, de către personalul subordonat, a sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului;
18. atunci când se impune, duce la îndeplinire obiectivul și criteriile de performanță prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de performanță;
19. directorul tehnic și directorul tehnic adjunct au deplină libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității pe care o coordonează;
- 20.

Pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute mai sus directorul tehnic și directorul tehnic adjunct au la dispoziție următoarele prerogative :

a).conduce, organizează și gestionează activitatea următoarelor secții și compartimente:

- Serviciul tehnic - ITP
- Administratorul rețelei de calculatoare
- Sector mentenanță tramvaie
- Sector mentenanță auto
- Formația redresori
- Formația linie aeriană
- Formația linie cale

b). pentru activitatea pe care o coordonează, selectează, propune spre angajare și propune sancționarea până la concediere a personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;

c). înlocuitorul de drept al directorul tehnic este directorul tehnic adjunct.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAP. VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

1. Serviciul Resurse Umane

Art. 20. Acest serviciu asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății privind recrutarea și utilizarea forței de muncă, încadrarea și promovarea personalului, redactarea și întocmirea Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Organigramei de funcționare a societății precum și a Statului de funcții.

În activitatea sa, răspunde de:

- stabilirea și asigurarea necesarului de personal corespunzător programului de producție și de investiții al S.C. CTP S.A.
- organizarea și normarea muncii;
- pregătirea și calificarea forței de muncă;
- perfecționarea pregătirii profesionale și reciclarea personalului;
- salarizarea personalului;
- planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- păstrarea dosarelor de personal;
- confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor pe care le deține în cadrul domeniului său de activitate;
- răspunde de partea din patrimoniul societății care i-a fost încredințat atât moral cât și material;
- răspunde ca prin comportament, limbaj și ținută să nu afecteze imaginea societății;

Atribuții:

- recrutează, încadrează și promovează personalul;
- întocmește corect la angajare dosarul de personal al noului angajat;
- verifică întocmirea corectă a normativelor de personal;
- verifică întocmirea corectă a actelor necesare la desfacerea contractului individual de muncă;
- întocmește dispozițiile și deciziile de orice fel (sanționare, numire în funcții, comisii de cercetare etc.);
- calculează grila de salarizare ori de câte ori este nevoie;
- urmărește întocmirea corectă a pontajelor și corectitudinea normării foilor de parcurs pentru personalul de bord;
- urmărește întocmirea corectă și la timp a statelor de plată a salariilor pentru întreg personalul societății;
- actualizează permanent baza de date referitoare la problemele de personal - salarizare;
- urmărește aplicarea întocmai a prevederilor CCMU, RI, Codului muncii;
- urmărește aducerea la cunoștință, cunoașterea, însușirea și aplicarea corectă a legislației în domeniul muncii, de personal și salarizare;
- întocmește fișele postului pentru întreg personalul societății în baza atribuțiilor de serviciu primite de la șefii ierarhici ai angajaților;
- vizează și eliberează legitimațiile de serviciu pentru personalul angajat și pentru membrii de familie ai acestora, conform prevederilor legale;
- prin registratură și secretariat asigură o eficientă circulație a corespondenței interne și externe, multiplicarea documentelor, etc.;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Competențe:

- verifică respectarea legislației muncii de către toți salariații;
- emite note interne privind domeniul său de activitate;
- reprezintă, prin personalul desemnat de conducere, societatea în relațiile exterioare cu ITM, Casa județeană de pensii, AJOFM și alte instituții care au tangență cu domeniul său de activitate;
- colaborează cu toate compartimentele din structura funcțională și cu structura de producție;
- raportează conducerii modul de derulare al propriei activități;
- respectă întocmai standardele de calitate;

Atribuții și răspunderi ale **laboratorului de psihologie**:

- efectuează examinările psihologice pentru selecția personalului la angajarea în unitate;
- examinează periodic, conform reglementărilor în vigoare, personalul care concurează la siguranța circulației, precum și personalul care întreține rețelele electrice proprii ale societății;
- examinează, la solicitarea secțiilor, conducătorii auto sau de tramvai, care se află după concediu medical sau concediu fără plată cu o durată mai lungă de 30 de zile sau în urma accidentelor de circulație;
- examinează la solicitarea șefilor ierarhici, personalul implicat în apariția unor stări tensionate în cadrul colectivelor de muncă și procedează la consiliere în vederea detensionării situației;
- dotează laboratorul cu mijloace de examinare conforme cu cerințele impuse de reglementările în vigoare pentru creșterea eficienței activității;
- efectuează studii de specialitate în vederea optimizării relațiilor interumane din cadrul societății;

prestează, la solicitarea șefilor ierarhici și alte sarcini cu implicații asupra eficientizării relațiilor de muncă;

2. Serviciul Juridic, Contracte și Achiziții

Art. 21. Acest serviciu asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății privind achizițiile publice de bunuri și servicii, lucrări, materiale și piese de schimb, utilaje, combustibili, imprimate și rechizite, tehnică de calcul, dotări, etc.;

Atribuții și răspunderi:

- reprezintă interesele societății în fața instanțelor de judecată, a agenților economici și a instituțiilor cu care societatea colaborează;
- vizează pentru legalitate: contracte, decizii, dispoziții etc.;
- verifică legalitatea oricăror documente, la cererea șefilor de compartimente și secții;
- ține evidența actelor normative existente în cadrul societății;
- dă informații juridice, la cerere, întregului personal angajat al societății;
- răspunde de asigurarea bazei legale la întocmirea contractelor de achiziții,
- pentru asigurarea corespunzătoare a programului de producție și investiții al societății în vederea demarării procedurilor de achiziții, realizează următorii pași:
 - solicită necesarele de materiale, piese de schimb, combustibili, rechizite și imprimate, tehnică de calcul, prestări servicii și lucrări etc. de la compartimente, formații, ateliere și secții de producție;
 - verifică dacă acestea sunt aprobate de conducerea societății;
 - urmărește înscrierea acestor necesare în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - codifică reperele solicitate conform legislației în vigoare;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- centralizează necesarele anuale în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
- face propuneri de comisii de evaluare și licitații;
- pregătește documentația necesară licitației;
- întocmește contractele de achiziții în conformitate cu legea;
- urmărește derularea contractelor în funcție de termenele scadente ale acestora.
 - asigură permanent legătura cu producția, în vederea aprovizionării ritmice cu cele necesare, sesizând conducerea unității în legătură cu eventualele abateri;
 - verifică încadrarea în condițiile de calitate și preț prevăzute în contractele de achiziții;
 - asigură aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, carburanți și lubrifianți, echipamente și componente din import, prin contracte directe sau la diverși furnizori interni;
 - asigură gestionarea materialelor și a pieselor aprovizionate în magazinele proprii amenajate corespunzător;
 - asigură respectarea disciplinei economice și a normelor de depozitare specifice la nivelul magaziiilor coordonate;
 - inițiază și urmărește finalitatea comenzilor și contractelor încheiate;
 - asigură recepția și respectarea termenelor de garanție pentru materialele, piesele și echipamentele achiziționate;
 - asigură achiziționarea materialelor și pieselor conform specificațiilor tehnice cerute și cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile;
 - asigură corespondența comercială prin inițierea și derularea unor comenzi;
 - întocmește și ține evidența comenzilor de achiziții emise de S.C. CTP S.A.;
 - asigură recepția achizițiilor urmărind calitatea și respectarea prețurilor oferite în baza cărora s-au depus comenzile;
 - asigură măsurile de păstrare, conservare și depozitare pentru achizițiile recepționate sau în curs de recepție;
- păstrează documentația minim 5 ani de la finalizarea contractului și o arhivează obligatoriu, conform prevederilor O.G. 60 / 2002.
- urmărește cunoașterea și însușirea corectă a legislației în domeniul său de activitate .
Competențe:
 - verifică activitatea magaziei de materiale, piese, etc. care se află în directă sa coordonare.
 - emite note interne privind domeniul său de activitate;
 - reprezintă, prin personalul desemnat de conducere, societatea în relațiile exterioare cu factorii competenți;
 - colaborează cu compartimentele funcționale și subunitățile lucrative în domeniile amintite;
 - întocmește corespondența de colaborare cu terții;
 - gestionează contractele încheiate;
 - raportează permanent conducerii modul de derulare al propriei activități;
 - urmărește evoluția pieței de materiale și piese, propunând și selectând ofertele cele mai avantajoase din punct de vedere tehnic și economic;
 - urmărește realizarea programelor de aprovizionare a subunităților din cadrul societății în termen operativ;
 - urmărește ca achizițiile efectuate să corespundă calitativ și cantitativ comenzilor lansate și să fie însoțite de documentația necesară conform legislației;
 - respectă întocmai standardele de calitate;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

3. Serviciul situații de urgență, administrativ și salubritate

Art. 22. Acest serviciu asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății privind protecția civilă, protecția împotriva incendiilor, întreținerea și paza clădirilor, a spațiilor verzi din incintă și curățenia în stațiile de tramvai și pe traseul liniilor de tramvai care nu sunt încastrate în carosabil:

Atribuții și răspunderi

- organizează paza generală a clădirilor și spațiilor aflate în patrimoniul societății;
- instruieste persoanele nou angajate în ce privesc situațiile de urgență;
- organizează și coordonează instruirea salariaților societății cu atribuții de serviciu în domeniul său de activitate;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitate;
- asigură forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- propune și urmărește asigurarea prin bugetul propriu al unității, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activității de protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență la nivelul instituției;
- menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, stațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;
- stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, asigurând respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și prezintă documentele și informațiile solicitate fără a îngreuna sau obstructiona în nici un fel efectuarea acestora;
- permite alimentarea cu apă a autocisternelor de intervenție în situații de urgență;
- întocmește, actualizează permanent și transmite ISU Arad, lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico - chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- întocmește și actualizează planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- permite, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitate în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- elaborează planul de pază la nivel de unitate și se preocupă de avizarea acestuia de către organele competente;
- coordonează activitatea următoarelor formații de lucru:
 - formația de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare , rețea de termoficare
 - formația agenți de pază
 - formația salubritate
- respectă întocmai standardele de calitate;
Atribuții și răspunderi pe linie de protecția mediului:
- implementarea politicilor de mediu aferente activității societății conform legislației în vigoare la nivel de SC CTP SA;
- organizarea la nivel de societate a gospodăririi deșeurilor conform Catalogului European al deșeurilor;
- elaborarea Planului de prevenire a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase.
- organizarea la nivel de SC CTP SA a gospodăririi deșeurilor periculoase;
- întocmirea declarațiilor privind obligațiile la Fondul de mediu și depunerea acestora la instituțiile abilitate;
- efectuarea tuturor raportărilor către Agenția Națională de protecție a Mediului - filiala Arad;
- participarea la diferite cursuri de scurtă durată privind problemele legate de protecția mediului;
- cunoașterea legislației pe linie de mediu referitoare la domeniul de activitate al SC CTP SA - OG 78 / 2000, L 856 / 2002, HG 662 / 2001, HG 349 / 2004, OG 549 / 2006
- respectă întocmai standardele de calitate;

4. Serviciul intern de prevenire și protecție a muncii

Art. 23. Atribuțiuni și răspunderi pe linie de prevenire și protecție a securității și sănătății muncii:

- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- să controleze pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdutiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;
- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc.;
- să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, funcție de necesitățile concrete;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- să organizeze propaganda de protecție a muncii, funcție de necesitățile concrete;
- să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
- să țină evidența accidentelor de muncă;
- să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;
- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de protecția muncii;
- să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
- să urmărească utilizarea corectă a echipamentului individual de lucru și de protecție;
- să verifice modul de funcționare al dispozitivelor de securitate proprii specifice fiecărui compartiment de lucru;
- să urmărească asigurarea condițiilor de muncă sigure și fără riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să coopereze cu toate organele de control și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- se preocupă de starea de sănătate a salariaților și supraveghează condițiile de muncă;
- asigură monitorizarea condițiilor de muncă, în relație cu starea de sănătate a salariaților și cu deosebire a bolilor profesionale și a bolilor legate de profesiune;
- urmărește efectuarea examenului medical la angajare și confirmarea în scris că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
- urmărește adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților;
- urmărește respectarea recomandărilor medicale ca urmare a examenelor în vederea angajării, a examenelor privind adaptarea în muncă și a controalelor medicale periodice;
- urmărește efectuarea, în mod obligatoriu, a controlului medical periodic tuturor salariaților care lucrează în întreținere;
- solicită periodic de la medicul de medicina muncii, rapoarte de analiză a activității medicale și le înaintează spre știință conducerii societății;
- participă la comisiile de stabilire a locurilor de muncă la care se acordă alimentație antidot;
- urmărește aprovizionarea cu materiale specifice medicale, pentru actualizarea componenței cutiilor de prim ajutor de la locurile de muncă, informând conducerea societății de eventualele neajunsuri;
- participă periodic la ședințele CSSM;
- respectă întocmai standardele de calitate;

5. Compartimentul Audit Intern

Art. 24. Atribuțiuni și răspunderi :

- elaborează norme metodologice specifice societății în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- informează conducerea societății despre recomandările neînsușite de către compartimentele auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societății și structurii de control intern abilitate.
- respectă întocmai standardele de calitate;

6. Serviciul programare, dispecerizare și control, siguranța circulației și inspecție trafic

Art. 25. Atribuții și răspunderi :

- programarea activității de transport;
- elaborează programe de dezvoltare durabilă a transportului urban;
- asigurarea documentelor legale necesare funcționării activității de transport;
- optimizarea transportului prin exploatarea judicioasă a parcului de vehicule;
- urmărirea și controlul evidențelor activității de circulație a vehiculelor;
- asigură activitatea de control trafic și siguranță a circulației;
- coordonează activitatea dispeceratului central autobuze și tramvaie, a dispeceratelor de traseu, “cap de linie”, al autogărilor, etc.
- promovează introducerea tehnologiilor moderne de gestionare a activității de transport.
- organizează controlul legitimațiilor de călătorie utilizate de către populație;
- analizează eficiența economică a traseelor deservite de mijloacele de transport în comun ale societății la activitatea de autobuze;
- respectă întocmai standardele de calitate;

7. Serviciul comercial:

Art. 26. Atribuții și răspunderi:

- analizează și face propuneri pentru stabilirea prețurilor și tarifelor legitimațiilor de călătorie pentru transportul în comun și pentru alte servicii;
- organizează sistemul de desfacere a legitimațiilor de călătorie către populație;
- încheie contracte cu beneficiarii de servicii ai societății: transport în curse convenție, reclamă pe mijloacele de transport în comun și stâlpi, transport în curse speciale, chirii etc.;
- organizează ținerea evidenței gestiunii legitimațiilor de călătorie pe fiecare gestionar (șofer, impiegat sau vânzător bilete);
- organizează controlul gestiunii;
- analizează eficiența economică a traseelor deservite de mijloacele de transport în comun ale societății la activitatea de autobuze;
- răspunde la sesizări și reclamații legate de transportul în comun și comportamentul organelor de control;
- calculul veniturilor pe perioade și trasee;
- calculul subvențiilor alocate de Primăria Arad și Consiliul Județean Arad și întocmirea documentațiilor pentru recuperarea sumelor de la Ministerul Transporturilor;
- facturarea tuturor prestațiilor către terți;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- organizează vizarea legitimațiilor de călătorie pentru gratuități și subvenții conform legilor în vigoare;
- urmărește soldurile la clienți: compensări, somații, transfer către juridic.
- efectuează inventare la gestiunile societății (magazii);
- întocmește grafice de control lunare pentru revizorii de gestiuni din cadrul unității, referitor la vânzătoarele de bilete, impiegăți, casieri autogară;
- procedează la casarea tichetelor lunare neutilizate din cadrul gestiunii de bilete și abonamente;
- analizează eficiența economică a traseelor deservite de mijloacele de transport în comun ale societății la activitatea de autobuze;
- organizează controlul gestiunii pentru soferii de autobuz;
- procedează la instruirea și verificarea cunoașterii legii 22/1969, pentru personalul din unitate care deține gestiune;
- respectă întocmai standardele de calitate;

8. Sector mentenanta tramvaie, auto, ITP, formatiile redresori, linie aeriana, linie cale

Art. 27. Atribuții și răspunderi:

- asigură documentațiile și asistența tehnică de specialitate necesară activității specifice a S.C. CTP S.A.;
- inițiază, promovează și urmărește programele de dezvoltare, investiții și dotări cu mijloace fixe, conform prevederilor legislației în vigoare;
- asigură asistența tehnică în activitatea de reparații și întreținere pentru linie cale, linie aeriană, mijloacele de transport, diverse dotări , etc.
- emite avize pentru diverse lucrări care se pot executa în aria de incidență a dotărilor societății (rețele electrice, linii de tramvai, alte utilități);
- asigură asistența tehnică de specialitate în cadrul analizei unor evenimente și programe tehnice;
- propune spre aprobare programele de investiții și dotări, lucrări de întreținere și reparații pentru rețeaua de linii
- propune spre aprobare scoaterea din uz a unor mijloace fixe, conform prevederilor legale;
- asigură documentația tehnică (caiet de sarcini), necesară promovării și susținerii licitațiilor și selecțiilor de oferte pentru programele de investiții, dotări și unele achiziții de bunuri și servicii;
- propune modificări în tehnologia de întreținere și reparații, propune actualizarea acesteia;
- verifică derularea proceselor tehnologice de întreținere și reparații ale mijloacelor de transport și a liniei cale;
- verifică și confirmă lucrările contractate și efectuate de terți la linia cale și reparații la mijloacele de transport ;
- propune spre promovare, echipamente și tehnologii de utilitate proceselor de întreținere și reparații specifice S.C. CTP S.A.;
- emite “note interne” cu aplicabilitate în procesele tehnologice, specifice activității;
- întocmește corespondența de colaborare tehnică cu terții, inclusiv autoritățile locale în domeniile de competență delegate.
- păstrează și predă spre arhivare, conform procedurilor legale, documentațiile și corespondențele tehnice ale societății;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- gestionează documentațiile tehnice întocmite pentru diverse lucrări executate în decursul anilor;
- asigură inițierea și urmărirea programelor de energie electrică, energie termică, consum de gaze naturale, apă, trafic radiocomunicații și telefonie, etc.
- evaluează, verifică și raportează lunar consumurile energetice realizate la nivelul societății ;
- gestionează contractele energetice încheiate de societate;
- gestionează rețeaua și mijloacele de comunicații radio și telefonie ale CTP, contractele de servicii și de service a acestora.
- verifică activitatea și respectarea normativelor tehnice de exploatare a instalațiilor energetice, aparținând societății de către: formația linie aeriană, formația substații redresori, formația întreținere rețele electrice utilitare, etc.
- emite note interne privind: respectarea, inițierea și conformarea la normele tehnice de protecție și utilizare a energiei electrice, termice și gaze naturale la nivelul S.C. CTP S.A.;
- sesizează și informează conducerea societății privind consumurile realizate și previzionate;
- confirmă, în urma verificărilor efectuate a realizării consumurilor menționate în vederea admiterii spre plată a contractelor energetice încheiate de societate pentru consumuri, service pentru echipamentele energetice și de comunicații;
- emite dispoziții de lucru pentru rețeaua energetică;
- asigură asistența tehnică competentă, documentația tehnică și avizele necesare lucrărilor.
- inițiază și urmărește efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații a utilajelor tehnologice, echipamentelor și instalațiilor de utilitate în activitatea de bază, precum și a clădirilor, halelor și platformelor societății;
- propune anual programe de lucrări conform normativelor tehnice și asigură realizarea acestora prin personalul subordonat sau prin servicii prestate de terți;
- coordonează activitatea de colaborare cu terții în privința execuției de piese, subansamble sau agregate complexe, necesare activității de bază;
- asigură întreținerea și promovarea unor lucrări de construcții, reparații și montaj conform legislației în vigoare;
- asigură urmărirea și recepția lucrărilor promovate;
- propune măsurile tehnice de îmbunătățire a stării utilajelor și instalațiilor tehnologice;
- propune casările de utilaje, echipamente sau alte mijloace fixe aparținând sectoarelor de activitate;
- susține corespondența cu terții privind atribuțiunile delegate;
- raportează conducerii societății problemele din sectoarele de activitate vizate de formațiile de lucru, precum și măsurile ce trebuiesc luate în contextul respectării legislației în incidența căreia își desfășoară activitatea;
- gestionează contractele încheiate cu terții pentru:
 - execuția pieselor și subansamblelor necesare întreținerii și reparațiilor mijloacelor de transport;
 - lucrări diverse de construcții și reparații;
 - lucrări de investiții și construcții montaj, etc.
- urmărește și raportează conducerii modul cum se exploatează și utilizează utilajele tehnologice și echipamentele din dotarea societății;
- inițiază propuneri pentru reducerea unor consumuri: apă, energie termică, gaze, etc;
- inițiază propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a salariaților;
- respectă întocmai standardele de calitate;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Art.28. Pe linia îndeplinirii sarcinilor ce revin societății privind monitorizarea consumurilor tehnologice

- monitorizează la nivelul societății consumurile de carburanți necesare desfășurării activităților;
- urmărește încadrările autovehiculelor în normele de consum determinate conform normativelor în vigoare, pentru combustibili, lubrifianți și alte materiale și piese consumabile;
- formează și gestionează baza de date privind consumurile realizate;
- asigură implementarea tehnologiilor de întreținere și reparații a parcului auto astfel încât să se reducă consumurile specifice;
- asigură documentația necesară fundamentării unor consumuri tehnologice în activitățile dezvoltate de SC CTP SA Arad;
- asigură personalul de specialitate în cadrul unor comisii de determinare și evaluare numite de conducerea societății în scopul analizării unor situații;
- asigură monitorizarea flotei de autovehicule echipate cu sisteme de urmărire prin GPS și a teletransmiterii unor date;
- arhivează în format electronic informațiile monitorizării pe perioade dispuse de conducerea CTP.
- asigură instruirea personalului implicat, în sensul gestionării optime a consumurilor tehnologice;

9. Compartimentul financiar contabil

Art. 29. Atribuții și răspunderi:

- asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul financiar;
- analizează și asigură fondurile pentru investiții și producție;
- întocmește documentații pentru obținerea de credite de la bănci;
- întocmește și depune documente privind obligațiile bancare ale societății;
- ține evidența garanțiilor pentru personalul societății care deține gestiune;
- răspunde de plata la termen a obligațiilor către: Trezorerie, Administrația Financiară, Casa de asigurări de sănătate, Casa județeană de pensii, bugetul statului și fondurile speciale prevăzute de actele normative în vigoare.
- organizează și controlează modul de încasare, colectare, gestionare și decontare a numerarului și a diferențelor în gestiune, rezolvându-le conform legislației în vigoare.
- reprezintă unitatea în fața organelor de control cu tematică financiară
- urmărește decontarea facturilor emise de către terți
- ține evidența TVA
- ține registrul de casă al unității
- în realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu organele fiscale, bănci și alte instituții;
- organizează și răspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv al societății;
- fundamentează și elaborează lucrările de planificare financiară anuală și de perspectivă;
- răspunde de păstrarea integrității patrimoniului societății;
- asigură cunoașterea în orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți în planul societății și modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești ale S.C CTP S.A. Arad;
- asigură activitatea de fundamentare, calculare și încasare a subvențiilor;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile acestuia.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- participă la întocmirea bilanțului contabil și face propuneri de redresare financiară;
- organizează, stabilește termene și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului;
- efectuează, potrivit legii, evaluarea rezultatelor inventarierii;
- urmărește și raportează îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță pentru personalul din conducerea societății;
- ține evidența și urmărește mișcarea materialelor în magazii;
- ține evidența fișelor de inventar a tuturor angajaților;
- ține evidența mijloacelor fixe;
- urmărește întocmirea corectă și la timp a devizelor pentru lucrările executate de către formațiunile de lucru din cadrul celor două activități ale societății (autobuze și tramvaie);
- răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul contabil și urmărește întocmirea și raportarea corectă și la termen a documentelor aferente;
- analizează modul de utilizare a mijloacelor circulante și propune măsuri de readucere în circuitul economic a stocurilor supranormative disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- respectă întocmai standardele de calitate;

CAP. VII ATRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

Art. 30. În afara atribuțiilor menționate la capitolul anterior toate compartimentele de muncă din aparatul de lucru al S.C. CTP S.A. au următoarele atribuții comune:

1. elaborează documentele specifice activității pe care o desfășoară;
2. rezolvă reclamațiile și sesizările privind problemele constatate în legătură cu domeniul lor de activitate;
3. asigură luarea măsurilor ce se impun, potrivit dispozițiilor legale și competențelor acordate în legătură cu:
 - * păstrarea și apărarea secretului de serviciu și a documentelor care nu au caracter de publicitate;
 - * disciplina în muncă a personalului;
 - * perfecționarea pregătirii profesionale;
4. iau cunoștință de prevederilor legilor și hotărârilor care au caracter normativ pentru problemele și activitatea S.C. CTP S.A., asigurând aplicarea lor;
5. analizează actele de constatare încheiate de organele de control, iau măsuri de remediere a deficiențelor semnalate în domeniul lor de activitate și urmăresc aplicarea acestora la subunitățile S.C. CTP S.A.;
6. asigură îndrumarea și instruirea personalului din unitate și subunități în problemele specifice compartimentelor respective;
7. participă la lucrările din domeniul informaticii, în fazele de analiză, proiectare și implementare pentru aplicațiile specifice compartimentului;
8. execută și alte sarcini, atribuții cu caracter specific ce decurg din acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea S.C. CTP S.A..

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAP. VII ATRIBUȚIILE CONDUCERII OPERATIVE A SUBUNITĂȚILOR S.C.CTP S.A.

ȘEFULUI DE SECTOR, SECȚIE, ATELIER, DEPOU

Art. 31. Șeful de sector / secție / atelier / depou este subordonat pe linie ierarhică directorului de resort. El asigură conducerea curentă a sectorului / secției / atelierului / depoului, ducând la îndeplinire hotărârile conducerii și sarcinile stabilite de aceasta, precum și celelalte atribuții ce revin funcției sale.

Art. 32. Principalele atribuții ale șefului de sector / secție / atelier / depou sunt următoarele:

1. conduce, controlează și coordonează activitatea compartimentelor de producție din subordinea sa, în vederea realizării sarcinilor stabilite pe întreaga subunitate cât și pe secții, ateliere, depouri și formații de lucru;
2. stabilește modul de organizare a activității pe formații de lucru;
3. asigură, îndrumă și urmărește organizarea activității de transport, întreținere și reparații a parcului din dotare, corespunzător sarcinilor stabilite;
4. urmărește și vizează zilnic situația operativă a programului de producție, respectiv circulație, analizează cazurile de neîndeplinire pe cauze și ia măsurile necesare de remediere;
5. analizează periodic regimul de muncă realizat de personalul de bord, luând măsuri de încadrare în limitele prevăzute de normativele legale;
6. organizează activitatea de protecție a muncii, siguranța circulației și paza contra incendiilor în conformitate cu normele și dispozițiile legale la nivel de formație de lucru;
7. controlează săptămânal cel puțin o formație de lucru, cu privire la respectarea modului și timpului de lucru stabilit prin instrucțiunile de funcționare, programare și urmărire zilnică a producției pe vehicule și șoferi / vatmani;
8. controlează corectitudinea evidenței și raportării prestațiilor realizate și ia măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor;
9. exercită atribuțiile pentru care i s-au delegat competențe de către conducerea societății, răspunzând de modul de îndeplinire al acestora;

Art. 33. Șeful de sector / secție / atelier / depou are următoarele relații:

1. cu directorul general al societății, de stabilire a obiectivelor de realizat și de informare asupra activității desfășurate și stabilirea măsurilor de îmbunătățire a acesteia;
2. cu directorul de resort (tehnic, de exploatare, economic), precum și cu compartimentele funcționale, în probleme legate de activitatea acestora;
3. cu șefii altor sectoare / secții / ateliere / depouri precum și cu conducerea altor unități sau instituții în probleme curente care nu angajează societatea, ori pentru exercitarea unor atribuții pentru care i-au fost delegate competențe.

CAP. VIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 33. Personalul permanent, temporar sau detașat în cadrul societății este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor și desfășurarea relațiilor.

Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C.CTP S.A. se aduc la cunoștința întregului personal, prin grija conducătorilor ierarhici.

Art. 34. Atribuțiile stabilite în prezentul regulament se detaliază sub forma de atribuții concrete de serviciu pentru fiecare funcție în parte, atribuții ce vor face parte componentă din prezentul regulament.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Art. 35. Șefii de compartimente vor înmâna fiecărui salariat câte un exemplar din atribuțiile de serviciu, corespunzător funcției ocupate de acesta, pe baza de semnătură.

Art. 36. Personalul căruia i s-au adus la cunoștință atribuțiile de serviciu, poartă răspunderea pentru exercitarea incompletă sau necorespunzătoare a acestora.

Neîndeplinirea sau neexecutarea atribuțiilor de serviciu încredințate de șeful ierarhic, atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, precum și diminuarea salariului potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 37. Transmiterea și urmărirea sarcinilor se realizează pe cale ierarhică, răspunderea îndeplinirii acestora revenind personalului căruia i-au fost încredințate / trasate. În cazul în care activitatea respectivă necesită și control, răspunderea controlului revine șefului ierarhic direct.

Art. 38. Delegările de atribuții se fac prin act scris, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 39. Modificările intervenite în atribuțiile de serviciu ale personalului se vor opera ori de câte ori este cazul, în scris, de către șeful compartimentului în cauză, cu aprobarea directorului general al societății și al directorului executiv în subordinea căruia se găsește activitatea respectivă și se aduc la cunoștința celor interesați.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
SC COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC SA ARAD
PRESEDINTE , CHIS EMANUELA