

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

1. Evaluează fluxurile de călători în trafic județean pe baza unor studii de specialitate a cerințelor de transport public județean, anticipează evoluția acestora și stabilește măsuri în consecință;
2. Stabilește traseele principale și secundare ale transportului de călători prin curse regulate în trafic județean;
3. Întocmește, după consultarea consiliilor locale și a transportatorilor interesați, Programul de transport public de călători prin curse regulate în trafic județean și îl supune spre aprobare prin hotărâre a consiliului județean;
4. Întocmește, la solicitarea operatorilor de transport și a consiliilor locale, proiecte de hotărâri pentru modificarea Programului de transport public de persoane 2008-2011;
5. Întocmește și transmite Agenției pentru Serviciile Informaționale București, situația autovehiculelor de transport titulare pe trasee, a celor suplimentate, respectiv a celor care trebuie deblocate.
6. Coordonează și organizează activitatea de atribuire prin licitație a traseelor județene de transport persoane prin curse regulate;
7. Face parte din Comisia paritară, constituită din specialiști ai Consiliului Județean și ai Agenției locale a Autorității Rutiere Române, care ia hotărâri cu privire la atribuirea licențelor de traseu;
8. Comunică la A.R.R. Agenția Cluj câștigătorii și mijloacele de transport aferente;
9. Întocmește documentațiile necesare aprobării, în ședința de consiliu județean, traseelor atribuite de Comisia paritară;
10. Analizează documentațiile de tarife depuse de operatorii de transport și pregătește materialele pentru aprobarea acestora de consiliul județean;
11. Întocmește caietele de sarcini pentru traseele din Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean pe anii 2008-2011.
12. Întocmește Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;
13. Întocmește și transmite Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – AT Bistrița, a situației operatorilor de transport declarați câștigători urmare licitațiilor electronice.
14. Calculează punctajele autovehiculelor care sunt înlocuite, la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu.
15. Primește, evidențiază și analizează documentațiile pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, pregătește materialele și le supune spre aprobare prin dispoziție și eliberarează licența de traseu;
16. Actualizează permanent secțiunea „TRANSPORT” de pe site-ul Consiliului Județean, cu elementele care se modifică urmare a ședințelor de atribuire, trasee neatribuite, trasee atribuite, modificări ale graficelor de circulație, respectiv actualizarea Programului Județean de Transport Persoane prin curse regulate pe anii 2008-2011 și comunică data afișării listei agenției ARR.
17. Urmărește în teritoriu modul de derulare a transportului județean de călători prin curse regulate și prin curse regulate speciale;
18. Aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în situația nerespectării de către transportatori a obligațiilor stabilite prin licențe și caiete de sarcini;
19. Colaborează cu consiliile locale pentru dezvoltarea serviciului de transport public județean de persoane prin corelarea acestuia cu transportul local de persoane la nivelul localităților,
20. Acordă sprijin unităților administrativ teritoriale în vederea asocierilor intercomunitare în condițiile legii pentru realizarea unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport județean;
21. Asigură rezolvarea în termen a scrisorilor și sesizărilor repartizate inclusiv prin deplasare în teren;
22. Întocmește informări și rapoarte la solicitarea conducerii;
23. Ține evidența vechimii operatorilor de transport pentru curse regulate;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
25. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;