



Tel.: 0260.617790; 0260.616290
Fax: 0260.617790
E-mail: transurbis@yahoo.com
www.tuz.ro

Anexa nr.1 la Decizia Consiliului de Administrație nr. 208/25.09.2023



APROBAT

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

PREȘEDINTE

CONDEA ROMAN FLORIAN

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

S.C. TRANSURBIS S.A.

CUPRINS

I ORGANIZARE

- I. 1. DENUMIREA
- I. 2. SIGLA
- I. 3. FORMA JURIDICĂ
- I. 4. DURATA
- I. 5. SEDIUL DE BAZĂ
- I. 6. DOMENIUL DE ACTIVITATE
- I. 7. PATRIMONIUL S.C. TRANSURBIS S.A. ZALAU
- I. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
- I. 9. CONDUCEREA S.C. TRANSURBIS S.A. ZALAU
- I. 10. COMISII DE LUCRU

II ATRIBUȚII

- II.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
- II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI PREȘEDINTELE ACESTUIA
- II.3. DIRECTOR GENERAL
 - II.3.1. BIROUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE
 - II.3.2. SECRETARA, CONDUCATOR AUTO, RELATII PUBLICE/MARKETING
 - II.3.3. OFICIUL JURIDIC
 - II.3.4. BIROUL AUDIT
 - II.3.5. BIROU S.S.M. si P.S.I.
 - II.3.6. BIROUL ACHIZITII
- II.4. DIRECTORUL TEHNIC
 - II.4.1. SECTOR TRANSPORT
 - II.4.2. SERVICIUL TEHNIC
 - II.4.3. SERVICIUL CONTROL TRAFIC
 - II.4.4. ATELIER MECANIC
 - II.4.5. SERVICIU MONITORIZARE TRAFIC SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI
 - II.4.6. SERVICIU INTRETINERE SI CURATENIE, FEMEIE DE SERVICIU
 - II.4.7. CONDUCATOR AUTO
- II.5. DIRECTOR FINANCIAR
 - II.5.1. SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

III DISPOZIȚII FINALE

PARTEA I – a ORGANIZARE

I.1. DENUMIREA

Denumirea unității este „**TRANSURBIS S.A.**”.

Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

Forma prescurtată se va întrebuința numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampila echipamentelor de muncă, autovehicule și utilaje, precum și în cazul textelor unde nu sunt create confuzii pentru utilizare.

I.2. SIGLA

Sigla reprezintă inscripția stilizată a denumirii Societății.

Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Societății, precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

I.3. FORMA JURIDICĂ

TRANSURBIS S.A. este constituită ca persoană juridică română, fiind înregistrată la Camera de Comerț și Industrie a Județului Salaj, sub formă de societate comercială pe acțiuni.

TRANSURBIS S.A. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

I.4. DURATA

TRANSURBIS S.A. s-a constituit în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului ZALAU nr. 35/06.04.1998, pe durată nedeterminată.

I.5. SEDIUL DE BAZĂ

Sediul TRANSURBIS S.A. se află în ZALAU, str. Fabricii, nr. 30/A.

TRANSURBIS S.A. își desfășoară activitatea în clădiri, construcții sau amenajări, amplasate pe raza municipiului ZALAU.

I.6. DOMENIUL DE ACTIVITATE

Activitatea principală este conform grupei 493-Alte transporturi terestre

Obiectul principal de activitate al TRANSURBIS S.A. este:

4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

Obiectele secundare de activitate ale TRANSURBIS S.A. sunt:

- 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 2211 Fabricarea anvelopelor și a camerelor de aer; reșaparea și refacerea anvelopelor
- 2562 Operațiuni de mecanică generală
- 2571 Fabricarea produselor de tăiat
- 2593 Fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanțuri și arcuri
- 2594 Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate; fabricarea de nituri și șaibe
- 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
- 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4519 Comerț cu alte autovehicule
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4540 Comerț cu motociclete, piese și accesorii aferente; întreținerea și repararea motocicletelor
- 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4932 Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5210 Depozitări
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 Manipulări
- 5229 Alte activități anexe transporturilor
- 5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 5590 Alte servicii de cazare
- 5610 Restaurante
- 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 Alte activități de alimentație n.c.a.
- 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6920 Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal

- 7120 Activități de testare și analize tehnice
- 7311 Activități ale agențiilor de publicitate
- 7312 Servicii de reprezentare media
- 7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 Activități de design specializat
- 7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7731 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole
- 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile
- 7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 7810 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
- 7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8211 Activități combinate de secretariat
- 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
- 8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

I.7. PATRIMONIUL TRANSURBIS S.A.

În exercitarea dreptului de proprietate TRANSURBIS S.A. posedă, folosește și dispune, în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu, în vederea realizării obiectului de activitate.

I.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

I.8.1. - Adunarea Generală a Acționarilor

I.8.2. - Consiliul de Administrație

I.8.3. - Director General

- 1. Birou Resurse Umane, Salarizare
- 2. Secretara, Conducator Auto
- 3. Birou Juridic
- 4. Birou Achizitii
- 5. Birou Audit
- 6. Birou Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI, Mediu, Protecție civilă

I.8.4. Director Tehnic

1. Sector Transport
2. Atelier Mecanic
3. Serviciul Tehnic si S.I.T.P.
4. Serviciul Control Trafic

I.8.5. - Director economic

1. Serviciul Financiar-Contabil

I.9. CONDUCEREA TRANSURBIS S.A.

Organul de conducere al TRANSURBIS S.A. este Consiliul de Administrație. Consiliul de Administrație s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Consiliul de Administrație este compus din 5 membrii.

La ședințele Consiliului de Administrație, conform Contractului Colectiv de Muncă, poate participa cu statut de observator și un reprezentant al salariaților.

I.10. COMISII DE LUCRU

1. - Comisia de Inventariere;
2. - Comisia de Recepție;
3. - Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor;
4. - Comisia de Cercetare Disciplinară;
5. - Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
6. - Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă

Aceste comisii funcționează ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul General al TRANSURBIS S.A.

Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin Dispoziția Directorului General al TRANSURBIS S.A. și își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, exceptând Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă a cărei componență este aprobată de Consiliul de Administrație al societății.

PARTEA a II - a ATRIBUȚII

II.1 ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Art.13. Adunarea Generala a Actionarilor

- (1) Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al societatii, care decide asupra activitatii acesteia si asigura politica ei economica si financiara.
- (2) Adunarea Generală a Acționarilor este constituită din membrii în funcție ai Consiliului Local Zalău sau din mandatați ai acestuia.
- (3) Adunarile generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare.
- (4) **Adunarea generală ordinară a acționarilor are următoarele atribuții:**
 - a) să discute, să aprobe sau să modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, sau, dupa caz, de auditorul financiar;
 - b) să aleaga si să revoce membrii consiliului de administratie;

- c) să fixeze remunerația convenită pentru exercitiul în curs membrilor consiliului de administrație și secretarului acestuia;
- d) se pronunță asupra gestiunii administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății comerciale de către aceștia;
- e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar următor;
- f) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și după caz, programul de activitate pe exercitiul financiar următor;
- h) examinează, aprobă sau modifică bilanțul și contul de profit și pierdere după analiza rapoartelor Consiliului de Administrație, respectiv auditorul financiar, și fixează dividendul;
- i) analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele societății comerciale cu referire la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții.
- j) aprobă delegări de competențe pentru consiliul de administrație;
- k) alte atribuții stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Adunarea generală extraordinară are următoarele atribuții:

- a) - hotărăște cu privire la majorarea sau la reducerea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
- b) - hotărăște reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia prin emisiune de noi acțiuni;
- c) - hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea de subunități fără personalitate juridică;
- d) - hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și la acordarea de garanții și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație, cu mandatul Consiliului Local;
- e) - hotărăște cu privire la mutarea sediului societății comerciale;
- f) - hotărăște, dacă este cazul, modificarea și completarea obiectului de activitate;
- g) - aprobă asocierea în vederea constituirii de noi societăți comerciale sau participarea cu capital la alte societăți comerciale, cu mandatul Consiliului Local;
- h) - hotărăște cu privire la divizarea, dizolvarea și lichidarea societății comerciale, cu mandatul Consiliului Local;
- i) - hotărăște cu privire la acționarea în justiție a administratorilor și a directorului general pentru pagubele pricinuite societății comerciale;
- j) - aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta în condițiile legii;
- k) - hotărăște emisiunea de obligațiuni și conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- l) - hotărăște cu privire la orice modificare a statutului;
- m) - hotărăște cumpărarea de acțiuni, cotarea la bursă, vânzarea și tranzacționarea pe piață a acțiunilor proprii;
- n) - stabilește plafoane valorice și competențe de efectuare a cheltuielilor;
- o) - numește, până la numirea consiliului de administrație, directorul general al societății comerciale și îi stabilește salariul;
- p) - hotărăște în orice alte probleme privind activitatea societății comerciale, cu excepția celor care revin adunării generale a acționarilor.

II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a. Aprobă direcțiile generale de activitate;

- b. Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c. Numește și revocă directorii și stabilește renumerația lor la recomandarea comitetului de nominalizare;
- d. Evaluează activitatea directorilor; evaluarea va ziza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;
- e. Elaborează raportul semestrial, prezentat autorităților privitor la activitatea societății care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandate ale directorilor;
- f. Supune anual aprobării adunării generale a acționarilor în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului financiar raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi a anului precedent;
- g. Aprobă componența Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă și mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă.
- h. Aprobă contractul colectiv de muncă;
- i. Avizează bugetul de venituri și cheltuieli, îl supune spre aprobare adunării generale a acționarilor și asigură execuția acestuia;
- j. Stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;
- k. Aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- l. Răspunde pentru administrarea în condițiile legii a bunurilor proprietate publică a acționarilor primite în administrare din partea acestora;
- m. Aprobă tarifele pentru prestarile de servicii conexe și închirieri;
- n. În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- o. Asigură rata redevenței stabilită către acționari pentru bunurile proprietate publică primite în administrare sau concesiune;
- p. În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit format din 3 administratori neexecutivi.. Dispozițiile art. 47 din OUG. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și a situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea 278/2008 cu modificările și completările ulterioare sunt aplicabile, în mod corespunzător;
- q. Aprobă grilele de salarizare ;
- r. Supune spre aprobare Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a societății, Adunarii Generale a Acționarilor;
- s. Elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- t. Aprobă volumul maxim al creditelor bancare sau din alte surse de finanțare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- u. Deleagă conducerea unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general; Director - persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către Consiliul de Administrație indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății;
- v. Încheie contracte de mandat cu directorii societății ;
- w. Aprobă Planul de management elaborat de directorii societății.
- x. Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- y. Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;

- z. Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- aa. Aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- bb. Aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- cc. Aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- dd. Aprobă constituirea în garanție a bunurilor societății până la ½ din valoarea activelor societății;
- ee. Aprobă vânzarea sau închirierea de active potrivit legii;
- ff. Elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- gg. Exercită orice alte atribuții conferite prin prevederi legale speciale și prevăzute în regulamentul propriu de funcționare.
- hh. Ia la cunoștință trimestrial hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești în litigiile în care societatea este parte.
- ii. Analizează trimestrial balanța contabilă și semestrial bilanțul contabil, stabilind măsuri pentru îmbunătățirea indicatorilor economici și eventual, măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse avutului societății.
- jj. Analizează sesizările făcute în urma verificărilor organizate de instituțiile descentralizate ale statului și ia măsuri pentru remedierea neajunsurilor și intrarea în legalitate.
- kk. Convoacă adunarea generală a acționarilor în situațiile și condițiile prevăzute de lege.
- ll. Îndeplinește toate actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.
- mm. Exercită alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.
- nn. Pregătește raportul anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestuia;
- oo. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

Președintele Consiliului de Administrație

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice atribuții ce îi revin din regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de Administrație, precum și din prevederile legale.

II.3. DIRECTOR GENERAL

Directorul general este numit de Consiliul de Administrație.

- a. participă la sedintele de lucru ale Consiliului de Administrație al TRANSURBIS S.A.;
- b. asigură conducerea operativă a societății împreună cu directorii executivi;
- c. reprezintă societatea în raport cu persoanele fizice și juridice, române și străine;
- d. organizează activitatea societății pentru funcționarea corespunzătoare și eficientă;
- e. selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat și stabilește drepturile și obligațiile acestuia, în condițiile legii cu excepția directorilor numiți de Consiliul de administrație; exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii organizatorice și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de administrație;
- f. negociază contractul colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație a contractului colectiv de muncă național și a contractului colectiv de muncă pe ramură și încheie contractele individuale de muncă;

- g. concepe și aplică strategii și politici de funcționare și dezvoltare a societății comerciale, proprii, rezultate din hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- h. asigură și controlează realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a deciziilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii;
- i. încheie acte juridice în numele și pe seama societății în limitele împuternicirilor aprobate de Consiliul de Administrație;
- j. exercită orice alte atribuțiuni ce-i revin din prevederile legale, hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- k. urmărește realizarea prevederilor contractului colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație precum și alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
- l. prezintă Consiliului de Administrație ori de câte ori se solicită situația economică a societății, stadiul realizării investițiilor;
- m. la solicitarea scrisă a organizației de sindicat din societate, adresată Consiliului de Administrație pune la dispoziție cu aprobarea Consiliului de Administrație informații pentru negocierea Contractului colectiv de muncă precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, protecției muncii și utilităților sociale, asigurărilor și protecției sociale;
- n. constituie garanțiile bănești în condițiile prevăzute de lege;
- o. în termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.
- p. planul de management este supus aprobării consiliului de administrație.
- q. exercită administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- r. execută angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- s. organizează activitatea societății comerciale pentru funcționarea corespunzătoare și eficientă;
- t. promovează proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- u. asigură convocarea Consiliului de Administrație.
- v. asigură condițiile organizatorice, tehnice și bugetul necesar executării prestațiilor contractate și aferent lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare;
- w. acordă audiențe pentru problemele ridicate de personal angajat și de beneficiarii serviciilor prestate de către S.C. TRANSURBIS S.A.;
- x. aprobă, prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- y. avizează delegările de autoritate și responsabilitățile către conducătorii de subunități ale societății;
- z. propune Consiliului de Administrație:
 - înființarea de comisii sau alte organe de lucru;
 - casarea mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile, conform normativelor și legilor în vigoare;
 - scăderea din gestiune a lipsurilor de valori când acestea nu se datorează culpei unei persoane fizice;
- aa. dispune verificarea și inventarierea gestiunilor.

bb. înștiințează consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.

- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile cuprinse în contractul de mandat/management încheiat cu societatea.

II.3.1. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Se află în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură controlul realizării prevederilor stipulate în ROF, ROI și Contractul Colectiv de Muncă;

- face propuneri pentru structura și organigrama TRANSURBIS S.A.;

- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al TRANSURBIS S.A.;

- stabilește și supune spre aprobare conducerii TRANSURBIS S.A. necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și niveluri de pregătire profesională, corespunzător cerințelor, rezultate din structura obiectului de activitate al societății;

- face propuneri de îmbunătățire a activității TRANSURBIS S.A. în funcție de noile probleme apărute;

- elaborează proiectele privind perfecționarea organizării și conducerii producției și a muncii precum și urmărirea aplicării acestora în vederea mării eficienței și eficacității activității TRANSURBIS S.A.;

- elaborează normele de muncă și normativele de personal pe baza principiilor și metodelor uzuale de normare științifică a muncii ținând seama de condițiile tehnico-organizatorice existente în prezent la TRANSURBIS S.A. și urmărește modul de aplicare a normelor și normativelor aprobate;

- transmite celor interesați măsurile reieșite din studiile și proiectele elaborate și aprobate, urmărind realizarea lor în termen și la parametrii prevăzuți;

- elaborează propuneri de norme de structură și urmărește aplicarea acestor norme;

- propune spre aprobare completarea nomenclatoarelor de funcții și meserii ca urmare a introducerii unor noi tehnologii de lucru;

- urmărește întocmirea de către fiecare șef de serviciu/birou a fișelor de post pentru personalul din subordine;

- în funcție de nevoile societății recrutează forță de muncă;

- face propuneri asupra nivelelor de salarizare;

- asigură, realizează și răspunde de angajările pe funcțiile și meseriile necesare;

- organizează concursurile de ocupare a posturilor;

- negociază preliminar salariile cu reprezentanții sindicatului;

- păstrează și face înscrierile specifice și corespunzătoare în REVISAL.

- întocmește formele de angajare și pensionare;

- asigură, realizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea;

- colaborează cu secțiile în privința meseriilor deficitare;

- organizează cursuri proprii de calificare;

- asigură, realizează și răspunde de perfecționarea și policalificarea angajaților;

- verifică pontajele primite și întocmește de la secții și introduce la calculator toate datele necesare calculului drepturilor salariale, calculează și întocmește statele de plată și verifică statele rezultate;

- emite ordine de plată în vederea efectuării plăților drepturilor salariale;

- întocmește și verifică fișierul de date personale și cel al reținerilor;

- ține evidența reținerilor din salariu;

- calculează și achită obligațiile TRANSURBIS S.A. la Fondul de asigurare și protecție socială, precum și alte drepturi de asigurări sociale;

- completează note de lichidare cu informații specifice și face urmăriri pentru debitele nerecuperate;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru concedii medicale, tribunal, școală;
- întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
- ține evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor;
- întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor pe servicii;
- asigură desfășurarea, pe ansamblu a societății, a activităților de ordin organizatoric, introducerea celor mai eficiente metode și tehnici manageriale, elaborarea și aplicarea normelor de muncă- care să reflecte consumul real de muncă pentru ca societatea să-și îndeplinească atribuțiile care-i revin, în condițiile creșterii productivității muncii;
- întocmește programele de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, de calificare și de verificare periodică a cunoștințelor profesionale și asigură realizarea acestora;
- organizează și asigură gestionarea resurselor umane, întocmind și ținând la zi toate evidențele legale referitoare la acestea;
- întocmește referate prin care atestă respectarea condițiilor legale de încadrare pe post, asimilări de meserii, etc.;
- verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților societății și posturile pe care le ocupă;

II.3.2. SECRETARA, CONDUCATOR AUTO, RELATII PUBLICE/MARKETING

Se subordonează directorului general al TRANSURBIS S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Biroul secretariat:

- a) primește, înregistrează, triază și prezintă directorului general corespondența clasificată/neclasificată adresată societății, inclusiv cea electronică, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluției;
- b) ține evidența lucrărilor înregistrate, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) asigură clasarea, îndosărirea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate de structurile/personalul din cadrul societății, conform actelor normative incidente și dispozițiilor directorului;
- d) asigură expedierea corespondenței clasificate/ neclasificate primite/trimise la/de către societate;
- e) elaborează propuneri privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;
- f) tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii societății;
- g) ține evidența sesizărilor, reclamațiilor, cererilor, petițiilor, precum și a primite;
- h) ține evidența, inventariază și răspunde de modul de utilizare a ștampilelor și sigiliilor unității, în limita competențelor proprii, și întocmește necesarul de rechizite, consumabile, formulare tipizate, plicuri etc.;
- i) ține evidența prezenței și a răspândirilor personalului unității;
- k) asigură, la cererea personalului unității, multiplicarea documentelor repartizate acestuia;
- l) ordonează mapa de corespondență și o prezintă directorului în vederea semnării;
- m) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea societății.
- o) întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- p) asigură, realizează și răspunde de toate serviciile de secretariat ale TRANSURBIS S.A. ZALĂU, primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia și întocmirea mapelor, inclusiv folosirea evidenței ștampilelor;
- r) tehnoredactarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice
- s) preia si redirectioneaza apelurile telefonice

- ș) primește persoanele din afara
- t) conducatorul auto respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile stabilite de conducere;
- ț) răspunde personal de integritatea și întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire.

Conducător auto: îndeplinește atribuțiile conferite de directorul general conform fișei postului

-Referentul de specialitate marketing întocmește planul de marketing al societății și îl supune aprobării directorului general și răspunde de implementarea acestuia;

- Urmărește zilnic în media și pe rețelele de socializare apariții referitoare la Transurbis, le centralizează și le prezintă șefului ierarhic;
- În cazul apariției de informații negative sau incorecte, face propuneri de articole/răspuns, în scopul refacerii imaginii sau pentru transmiterea de informații corecte;
- Analizează sugestiile și propunerile publicului, identifică cerințele clienților și le prezintă șefului ierarhic;
- Urmărește evoluția vânzărilor de bilete și abonamente, identifică și propune superiorului ierarhic măsuri de corectare/optimizare;
- Realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- Propune superiorului ierarhic acțiuni de promovare pentru vânzarea билетelor, abonamentelor și asigură realizarea acestora;
- Asigură relațiile publice și promovarea publicitară a produselor alocate;
- Identifică, urmărește și propune modalități de actualizare a paginii web, sau a altor modalități de promovare efectuate de societate și răspunde de promovarea societății pe aceste canale de comunicații;
- Organizează acțiunile de promovare a societății și a imaginii acesteia în corelație cu beneficiarii;
- Raportează superiorului ierarhic rezultatele acțiunilor de promovare;
- Găsirea soluțiilor optime de desfasurare a transportului urban și comunicarea soluțiilor alese către conducerea societății;
- Urmărește funcționarea afisajelor din dotarea autovehiculelor;
- Exploatează în bune condiții aparatura din dotarea Serviciului de Monitorizare Trafic și Tehnologia Informațiilor;
- Să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă caracteristic locului în care își desfășoară activitatea;
- Să folosească echipamentele încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și numai în condiții de deplină siguranță;
- Să instiinteze imediat șeful ierarhic asupra existenței unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea desfășurată și să propună măsuri de remediere și de prevenire a unor asemenea situații;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să urmărească și să aplice cu strictete normele și instrucțiunile privind desfășurarea procesului de monitorizare, să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu;
- Identificarea informațiilor prin clasificare, estimare, recunoașterea diferențelor necesare activității pe care o desfășoară;
- Participă la elaborarea programelor de funcționare a autobuzelor, informând superiorii asupra necesității modificării unor programe;
- Toate reclamațiile constatate din timpul programului vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici în cel mai scurt timp și vor fi consemnate pe rapoartele zilnice;
- Să cunoască și să respecte repartizarea mijloacelor de transport pe perioada desfășurării serviciului;

- Nerespectarea prezentelor atribuite atrage după sine sancționarea celor vinovați conform R.I. și a dispozițiilor legale;
- Comunica interactiv la locul de muncă pentru activitatea în echipă;
- Respectă și răspunde de aplicarea normelor, normativelor specifice de securitate a muncii și P.S.I. la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat;
- Se documentează continuu despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile oferite de societate;
- Intocmește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita componentelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile sale;
- Legat de disciplina muncii răspunde de:
 - Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă;
 - Ii este interzisă fotografierea, filmarea, transmiterea neautorizată prin intermediul rețetelor informatice a proiectelor și a altor documente ale societății, precum și scoaterea acestora din unitate;
 - Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
 - Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la post;
 - Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei;
 - Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma;
 - Proiectarea materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
 - Colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor societății;
 - Coordonează și răspunde de modul de realizare și promovare a site-ului societății;
 - Asigură comunicarea planurilor de marketing la nivelul tuturor departamentelor;
 - Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în raporturile cu alte departamente precum și în relațiile cu persoanele din afara societății;
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății;
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
 - Implementează și urmărește respectarea procedurilor de lucru generale și specifice ale societății;
 - Răspunde de monitorizarea și controlul activităților de marketing;
 - Să îndeplinească orice sarcini și dispoziții date de către conducerea societății;
 - Dacă posedă telefon de serviciu are obligația de a răspunde la apelurile din cadrul unității și în afara orelor de program;
 - Să îndeplinească orice sarcini și dispoziții primite de la șefii ierarhici specifice postului pe care îl deține;
 - Nu transmite informații în afara societății/terțelor persoane, fără aprobarea șefului de departament sau a directorului general.

II.3.3. BIROUL JURIDIC

Se subordonează directorului general al TRANSURBIS S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- reprezintă interesele TRANSURBIS S.A. în fața instanței judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatului public, precum și în rapoartele cu persoanele juridice și cu persoanele fizice pe baza delegației de autoritate dată de conducere;

- întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime a societății;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contractele de achiziții publice, contracte de muncă și deciziilor de împuternicire;
- întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- apără societatea în litigiile cu furnizorii sau beneficiarii prestărilor de servicii;
- inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- ține evidența legilor și a tuturor actelor normative;
- acordă asistență de specialitate, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- prezintă informări periodice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății;
- asigură multiplicarea și transmiterea la cei interesați a legilor, hotărârilor de guvern, ordonanțelor, deciziilor și hotărârile Consiliului Municipal, altor acte normative și standarde obligatorii de aplicat în cadrul TRANSURBIS S.A. ZALĂU;

II.3.4.BIROU AUDIT

Este subordonat directorului general al societății.

Atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual și multianual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din unitate aflate în coordonare execută orice alte sarcini permise de la conducere, din sfera de atribuții.

II.3.5. BIROU S.S.M. SI P.S.I.

Se subordonează directorului general al TRANSURBIS S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

A. Atribuții pe linie de Securitatea și sănătatea muncii:

- întocmește programul de acțiuni la nivelul TRANSURBIS S.A. ZALĂU pentru securitatea și sănătatea muncii și care este inclus în programul propriu de activitate a serviciului;
- elaborează planul de măsuri pentru securitatea și sănătatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru, etc;
- elaborează planul lunar de control, defalcat pe structurile organizatorice amintite și asigură controlul;
- monitorizează realizarea măsurilor propuse în procesele verbale de control al structurilor de stat de specialitate;
- formează și întreține sistemul informațional al activității pentru securitatea și sănătatea muncii;
- participă la instructajul periodic, cu materiale adecvate;
- întocmește fișele tehnice (analiza factorilor de risc) și a fișelor de măsuri propuse pentru fiecare utilaj, instalație tehnologică, instalație și mașină în parte, în conformitate cu prevederile Legii 319/2006, evaluează nivelul de risc al locurilor de muncă;
- elaborează bugetul activității, detaliat pe capitole de măsuri prevăzute în norma metodologică, privind finanțarea activității pentru securitatea și sănătatea muncii, defalcat pe toate entitățile generatoare de cheltuieli ale TRANSURBIS S.A. și urmărește realizarea acestora;
- avizează, din punct de vedere al securității și sănătății muncii, utilizarea noilor construcții, a dotării cu echipamente tehnice sau echipamente de protecție și de lucru;
- elaborează instrucțiunile specifice pentru securitatea și sănătatea muncii precum și materiale de instructaj, pentru diferite locuri de muncă;
- ține legătura cu furnizorii de echipamente de protecție și echipamente tehnice (se va ține cont de aprovizionare de la furnizorii autorizați de M.M.F.P.S.);
- participă la controlul psihologic la angajare și periodic al salariaților care lucrează în locuri de muncă cu potențial mare de risc;
- întocmește programele pentru diferite tipuri de locuri de muncă;
- efectuează instructajul introductiv general;
- verifică prin sondaj calitatea echipamentelor de protecție achiziționate;
- cercetează accidentele de muncă care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice conform prevederilor legale;
- organizează testarea periodică a diferitelor categorii de salariați, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- susține module de cursuri pentru perfecționare sau calificare, în colaborare cu cabinetul medical și organizate împreună cu Biroul Resurse Umane și conducerea TRANSURBAN S.A.;
- elaborează liste de dotare cu echipament de protecție în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 225/1995 și urmărește acordarea acestuia, precum și a materialelor igienico-sanitare și alimentației speciale de protecție în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă al TRANSURBIS S.A.;
- întocmește lista cu locurile de muncă factori mari de risc (pericol deosebit și pericol iminent de accidente), în conformitate cu norma metodologică de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- examinează, prin sondaj, salariații implicați în desfășurarea activității cu privire la cunoștințele de prevenire și modul practic în care își desfășoară activitatea;
- întocmește informări periodice necesare sau cerute de conducerea TRANSURBIS S.A. sau a forurilor specializate superioare;
- verifică permanent încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul organismelor de specialitate;

- face propuneri de sancționare sau stimulare pentru modul de realizare a programului pentru securitatea și sănătatea muncii sau de respectare a cerințelor normelor în domeniu;
 - comunică, conform Legii în vigoare, la I.T.M. evenimentele care au generat accidente de muncă;
 - asigură propaganda vizuală sau scrisă privind securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- dă avize la angajarea personalului, cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate a muncii.

B. Atribuții pe linie de P.S.I.:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a TRANSURBIS S.A.;
- urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.;
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune oprirea funcționării în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
- controlează, prin inspectorii de prevenire și stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și unitățile TRANSURBIS S.A., făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
- asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;

C. Mediu

- întocmește programe și rapoarte de mediu
- verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul accidentelor de mediu;
- verifică depozitarea, aruncarea, deversarea sau împrăștierea unor substanțe, deșeuri și reziduuri de orice natură, precum și a substanțelor radioactive fără respectarea prevederilor legale.
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBIS S.A.

II.3.6. BIROUL ACHIZITII

Se subordonează directorului general.

În această calitate, la activitățile coordonate, îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

- realizează interfața între societate și utilizatorii serviciilor furnizate de aceasta.
- urmărirea executării contractelor și încasarea facturilor emise pentru serviciile furnizate utilizatorilor;
- promovează imaginea societății și informează mijloacele de informare în masă cu privire la activitatea societății.

- urmărește și răspunde de întocmirea documentațiilor achizițiilor publice și de respectarea legislației specifice procedurilor de achiziții publice care stau la baza încheierii contractelor de achiziții;
- urmărește perfectarea și legalitatea contractelor încheiate de Transurbis S.A.
- analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- participă la organizarea sistemului informațional în compartimentele subordonate;
- aprobă concediul de odihnă al personalului aflat în subordine;
- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- coordonează elaborarea Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- coordonează activitatea de aprovizionare;
- asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de direcție în condițiile respectării legislației în vigoare;
- coordonează activitatea birourilor din subordine.
- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către subunitățile societății;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- elaborează documentația pentru achiziții publice;
- se preocupă de organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- urmărește respectarea regulilor privind licitațiile publice conform legislației în vigoare întocmește graficul de derulare a contractelor;
- se preocupă de rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- după aprobarea programelor de investiții, întocmește propuneri pentru comisiile de licitații, asigură secretariatul acestora, transmite invitații, anunțuri, comunicări pentru investițiile și procurările de utilaje din fonduri proprii;
- asigură încheierea contractelor de achiziții bunuri și servicii, pe baza documentațiilor avizate de conducerea societății;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBIS S.A

II.4. DIRECTOR TEHNIC

Se subordonează directorului general al TRANSURBIS S.A..

Organizează, conduce, controlează și răspunde în conformitate cu normele legale de următoarele:

- urmărește realizarea programelor de lucru care să asigure respectarea programelor orare de transport a beneficiarilor;
- urmărește realizarea programelor de reparații, revizii sau alte lucrări la nivel calitativ care să asigure siguranța în exploatare;
- urmărește realizarea ritmică a aprovizionării cu combustibil și piese care să asigure funcționarea normală a întregii activități de transport;
- stabilește împreună cu furnizorii graficele și termenele de livrare pentru materiile și piesele necesare bunei desfășurări a activității;
- stabilește pe baza structurii organizatorice și a regulamentelor interne modul de colaborare între compartimentele din subordine;
- asigură relațiile cu agenții economici și persoane fizice;

- urmărește realizarea programului de investiții, obținerea autorizațiilor necesare și avize după caz;
- studiază cerințele de transport și ia măsuri corespunzătoare de satisfacere a acestora;
- studiază și elaborează propuneri în legătură cu diversificarea parcului auto și a metodelor de exploatare și deservire;
- analizează activitatea centrului de cost privind realizarea indicatorilor stabiliți și face propuneri corespunzătoare;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBIS S.A.

II.4.1. SECTOR TRANSPORT

Se subordonează directorului tehnic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- programează zilnic mijloacele de transport pe traseele stabilite, pentru comenzi sau convenții încheiate;
- ține evidența operativă a datelor privind prestațiile realizate și activitatea parcului auto;
- urmărește realizarea la termenele scadente a lucrărilor de revizii și întreținere, verificări tehnice periodice a parcului auto;
- verifică evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, anvelope și acumulatori la autovehicule și urmărește încadrarea în normele de consum;
- ține evidența utilizării timpului de lucru a personalului necesar stabilirii drepturilor salariale lunare;
- întocmește și prezintă directorului tehnic modul de îndeplinire a obligațiilor legale, respectarea contractelor cu agenții economici, modul de tratare a reclamațiilor și sesizărilor;
- verifică permanent pe teren condițiile de exploatare a autovehiculelor luând măsurile corespunzătoare;
- se îngrijește de asigurarea condițiilor de muncă pentru șoferi, controlează realizarea sarcinilor și respectarea disciplinei muncii;
- sesizează cazurile de indisciplină și neîndeplinire a sarcinilor de serviciu făcând propuneri, prin referat, corespunzătoare de măsuri ce trebuie luate de către compartimentele de resort ale societății respectiv de propuneri privind sancțiuni disciplinare;
- participă la cercetarea accidentelor de circulație în care sunt implicate autovehiculele societății;
- ține evidența evenimentelor produse în exploatarea autovehiculelor;
- se ocupă de editarea mijloacelor și aducerea la cunoștință personalului și beneficiarilor a măsurilor legale privind siguranța circulației;
- organizează și participă împreună cu organele de poliție la acțiuni comune de control pe linia siguranței circulației;
- verifică și răspund de respectarea disciplinei în transporturile auto inclusiv parcare în locurile permise;
- stabilește răspunderi disciplinare, materiale, penale pentru abaterile săvârșite de personal și propune măsuri corespunzătoare;
- verifică respectarea instrucțiunilor legale în vigoare privind:
 - permisele de conducere
 - atestatele profesionale
 - examinarea medicală
 - examinarea psihologică a șoferilor
- și se îngrijește de programarea șoferilor pentru reînnoirea acestora;
- asigură, controlează și răspund de aplicarea și respectarea de către întreg personalul a obligațiilor și regulilor de siguranță a circulației, securitatea muncii și P.S.I. potrivit normativelor în domeniu;

- urmărește asigurarea necesarului zilnic de autobuze pentru acoperirea traseelor și a satisfacerii altor solicitări din partea agenților economici sau persoane fizice;
- asigură și urmărește desfășurarea în bune condiții a transporturilor pe bază de convenție cu agenții economici;
- urmărește rentabilizarea traseelor efectuând sondaje în acest sens;
- elaborează propuneri de trasee noi și asigurarea condițiilor necesare la capete de traseu;
- analizează cazurile de întârzieri, suspendări de curse, abateri de la traseu, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește necesarul de combustibili, lubrefianți, anvelope și acumulatori necesare desfășurării activității;
- asigură afișarea la loc vizibil a clasificării autobuzelor, a marcajelor pentru locurile cu destinație specială (handicapați, mama și copilul);
- urmărește afișarea permanentă la loc vizibil a datelor privind conducătorul auto, a tablelor de traseu, harta cu traseele și alte mențiuni;
- se va urmări existența afișajului la loc vizibil, a drepturilor și obligațiilor ce revin călătorilor;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBIS S.A.
- urmărește și coordonează activitatea conducătorilor auto din subordine
- se preocupă de efectuarea în condiții optime a inspecției tehnice auto periodice pentru autovehiculelor/autoturismelor din parcul auto și primește rezultatele ITP;
- se ocupă de obținerea omologării / identificării RAR/certificatului de înmatriculare , certificatelor de clasificare pentru autoturismele din parcul auto;
- se ocupă de obținerea Rovignetei pentru parcul auto;
- pregătește setul de documente și se ocupă de obținerea Licenței de Transport;
- se ocupă de obținerea și reînnoirea anuală a Licenței de Executie pentru fiecare autovehicul;
- programează operațiile de întreținere periodică pentru autobuzele/autoturismele din Parcul Auto , schimburi ulei , gresări , verificari , întreținere sezonieră;
- verifică starea tehnică a autobuzelor/autoturismelor societății și efectuarea reparațiilor tehnice la ieșirea din atelier și atestă prin semnătură pe foaia de reparații conformitatea tehnică respectiv corespunderea acestuia din punct de vedere tehnic că poate intra în exploatare;
- se ocupă de efectuarea instructajului de utilizare parc auto;
- verifică zilnic consumul de carburanți lubrefianți și întocmește note de constatare și referate de sancționare pentru utilizatorii care nu justifică consumul de carburant;
- ține evidența la zi a fiselor auto pentru autovehiculele din parcul auto , ține evidența consumurilor de carburanți lubrefianți , a anvelopelor și acumulatorilor.
- planifică efectuarea programului de transport zilnic ;
- ține legătura cu beneficiarii curselor regulate speciale , și planifică cursele în funcție de cererile acestora ;
- înregistrează toate reclamațiile primite indiferent de unde și pe ce cale, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, data și modul de rezolvare;
- să asigure urmărirea și coordonarea în trafic a autobuzelor, a mijloacelor de intervenție și de depanare, precum și aplicarea operativă a măsurilor care se impun în caz de eveniment, incident, accident sau oricare altă situație care poate afecta efectuarea transportului, în vederea îndeplinirii condițiilor privind regularitatea, siguranța și confortul acestuia;
- îndeplinesc alte sarcini trasate de conducerea societății.

II.4.2 SERVICIUL TEHNIC

Se subordonează directorului tehnic al TRANSURBIS S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Obiectivele specifice Serviciului tehnic sunt:

- a) organizarea și coordonarea activităților de transport privind asigurarea condițiilor optime de pregătire și de executare a activității de către personalul societății ;
- b) respectarea cadrului legislativ și normativ privind înzestrarea, pregătirea și instruirea personalului, precum și a modului de organizare și ținere a evidenței, de mentenanță, păstrare, depozitare, transport, clasare pe grupe, valorificare, transmitere fără plată și casare a mijloacelor tehnice de resort aparținând societății.
- c) inițiază și elaborează proiecte de dispoziții din domeniul de activitate în scopul reglementării unitare a activităților de exploatare, reparare, depozitare, conservare și întreținere a mijloacelor tehnice și materialelor de resort, și propune modificarea și completarea celor aflate în vigoare pentru îmbunătățirea activității specifice; analizează și emite puncte de vedere referitoare la proiectele de reglementări elaborate la nivelul societății;
- d) implementează sistemul de control intern/managerial la nivelul Serviciului tehnic ;
- e) elaborează informări privind evenimentele rutiere și tehnice în care sunt implicate autovehiculele din dotarea societății ;
- f) monitorizează comportarea în exploatare a mijloacelor tehnice nou-introduse;
- g) fundamentează necesarul de carburanți în vederea includerii în proiectul bugetului anual sau în proiectul rectificărilor bugetare;
- h) organizează și ține evidența pe categorii de mijloace tehnice și materiale de resortul serviciului,;
- i) execută activități de casare a mijloacelor tehnice din dotarea societății;
- l) elaborează norme de consum pentru autovehiculele din dotarea societății;
- m) coordonează activitatea de reparare și verificare a mijloacelor tehnice din dotarea societății;
- n) monitorizează, controlează și îndrumă activitatea de mentenanță din societății, potrivit competențelor, a mijloacelor tehnice din cadrul societății;
- o) avizează Planul anual de inspecții tehnice și monitorizează activitatea desfășurată în acest sens;
- p) – îndeplinește alte atribuții repartizate de conducerea societății.

II.4.3 SERVICIUL CONTROL TRAFIC

Se subordonează directorului tehnic al TRANSURBIS S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmesc programul de control pe traseele existente, lunar cu acțiuni săptămânale;
- verifică distribuția compoastelor în autobuz și efectuează controlul biletelor de călătorie, abonament, sau alte documente de călătorie a tuturor călătorilor;
- identifică persoanele care călătoresc fraudulos și întocmesc documentele de sancționare;
- ține evidența sancțiunilor aplicate și urăște modul de soluționare;
- inspectează condițiile de călătorie, curățenia din mijloacele de transport și informează periodic conducerea societății pentru a lua măsurile corespunzătoare;
- urmărește rentabilizarea traseelor efectuând sondaje în acest sens;
- organizează cu organele abilitate controale inopinate în anumite puncte pe traseu;
- informează imediat conducerea societății asupra unor evenimente care au loc pe traseu în vederea nominalizării de măsuri corespunzătoare;
- execută orice alte dispoziții și sarcini primite de la conducerea TRANSURBIS S.A.

II 4.4. ATELIER MECANIC

Se subordonează directorului tehnic și are următoarele atribuții:

- organizează procesul tehnologic pentru realizarea reviziilor tehnice, reparații curente și reparațiile accidentale ale autovehiculelor;
- organizează formațiile de lucru pe echipe, specialiști spații de lucru, scule și dispozitive necesare;
- stabilește repartizarea materialelor pe schimburi de lucru în raport cu volumul de lucru și prioritățile ce trebuie acordate;
- stabilește ordinea de executare a lucrărilor solicitate, notele de comandă, categoriile de lucrări și urgențe ce trebuiesc satisfăcute;
- modifică programarea lucrărilor ce nu pot fi executate total sau parțial din lipsa pieselor, materialelor sau subansamblelor;
- stabilește aplicarea unor procedee de lucru excepționale în cazuri bine justificate;
- ține legătura cu compartimentul de aprovizionare pentru urgentarea procurării pieselor și materialelor care generează imobilizări;
- urmărește cheltuielile materiale realizate pe autovehicule și situația imobilizărilor în baza evidențelor centrului;
- stabilește timpii de reparație în corelare cu normele de timp urmărind încadrarea în aceste norme;
- urmărește și controlează modul de folosire a forței de muncă în formațiile de lucru, asigură folosirea integrală a timpului de lucru și creșterea productivității muncii prin menținerea disciplinei, eliminarea ștrangulărilor, a timpilor morți și a absențelor;
- propune utilizarea productivă a șoferilor de pe autovehiculele care sunt în reparație la centru;
- urmărește realizarea indicatorilor de stare tehnică a autovehiculelor cu minim de cheltuieli;
- organizează și distribuie pe formații de lucru a sculelor și dispozitivelor de lucru și instruieste personalul privind folosirea corectă precum și modul de reparare a acestora;
- asigură respectarea circuitului regulamentar al documentelor privind activitatea (comandă, bonuri de consum, timp utilizati etc.);
- ține la zi registrul de evidență operativă a lucrărilor de revizii, reparații și fișele autovehiculelor;
- organizează controlul tehnic de calitate a lucrărilor și asigură realizarea lui la nivel corespunzător;
- colaborează cu organele de resort a societății la aplicarea și controlul în cadrul centrului a măsurilor privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirea incendiilor, poluare și mediu;
- propune conducerii societății necesarul de personal pe categorii de specializări necesar pentru realizarea lucrărilor din program;
- propune specializarea personalului în domeniile noi apărute ca urmare a modernizării parcului auto sau diversificarea gamei de lucru;
- întreține validatoarele de bilete montate în autobuze;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBIS S.A.
- verificare tahograf, reparare tahograf, dacă e cazul verificare anvelope;
- fotografiere finală;
- introducere date în calculator, completare date în registrul de evidență tahografe, eliberarea documentelor autovehiculului;
- efectuează încasările, eliberează actele necesare;
- zilnic face decontul încasărilor la caseria societății.

II 4.5. SERVICIU MONITORIZARE TRAFIC SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

- Sa indeplineasca orice sarcini si dispozitii primite de la sefii ierarhici specifice postului pe care il detine.
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatea de transport public de la serviciu de monitorizare in vederea deservirii corespunzatoare a publicului calator;
- Intocmeste „jurnalul plecarilor si sosirilor” dupa situatia reala in conformitate cu planificarea si programele autobuzelor din ziua respectiva;
- Exploateaza in bune conditii aparatura din dotarea Serviciului de Monitorizare Trafic si Tehnologia Informatiei.
- Cunoasterea in orice moment pozitia si programul autovehiculelor pe care le coordoneaza.
- Raspunde prompt si eficient la apelurile telefonice primite din partea conducatorilor auto sau a colegilor din alte departamente, in scopul rezolvării problemelor întâlnite.
- Monitorizeaza autovehiculele din parcul societății in scopul respectării traseelor si a programelor de circulatie.
- Sa alarmeze operativ echipele de interventie si sa raporteze operativ evenimentele care apar organelor ierarhice;
- Sa-si insuseasca si sa respecte procesul tehnologic si de munca caracteristic locului in care isi desfasoara activitatea
- Sa foloseasca echipamentele incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si numai in conditii de deplina siguranta
- Prelucraza foile de parcurs in vederea introducerii datelor de baza in calculator
- Asigura acoperirea tuturor orelor de plecare conform programului de circulatie;
- Dispecerul din cadrul Serviciului MTTI are obligatia de a informa seful ierarhic superior in cazul in care constata completarea cu anticipatie a curselor care urmeaza a fi efectuate de catre conducatorul auto precum si alte inadvertente aparute in foaia de parcurs;
- Informeaza seful de autobaza asupra evenimentelor petrecute pe trasee sau la dispecerat (accidente rutiere si de munca, nerespectarea plecarilor de catre soferi, etc.);
- Informeaza seful ierarhic asupra diferentelor dintre planificarea zilnica si situatia reala (ce schimbari exista si de ce);
- Participa la elaborarea programelor de functionare a autobuzelor, informand superiorii asupra necesitatii modificarii unor programe;
- Vegheaza la curatenia si buna functionare a dispeceratului respectiv, informand imediat organele ierarhice superioare in cazul unor evenimente deosebite;
- Dispecerul din cadrul Serviciului MTTI are obligatia de a avea asupra lui ecusonul pus la vedere, de a avea o comportare civilizata fata de publicul calator;
- Toate reclamatiile constatate din timpul programului vor fi aduse la cunostinta sefilor ierarhici in cel mai scurt timp si vor fi consemnate pe rapoartele zilnice;
- Dispecerul la iesirea din serviciu are obligatia de a consemna in registrul de raportare zilnica toate problemele, reclamatiile si modul lor de raportare aparute in programul sau de activitate, fiind certificat prin semnatura sa;
- Se interzice certificarea in foile de parcurs a activitatii altor autovehicule decat autobuzele societatii;
- Sa cunoasca si sa respecte repartizarea mijloacelor de transport pe perioada desfasurarii serviciului;
- Raspunde de modul cum dirijeaza si indruma personal, mijloacele de transport in comun in timpul desfasurarii serviciului;
- Are obligatia sa cunoasca parametrii liniilor pe care le dirijeaza:
 - lungimea traseelor

- durata unei curse la orele de varf si dupa orele de varf
- statiile cu afluenta mare de calatori
- ritmicitatea planificata
- Solicita conducatorilor auto care circula pe liniile fara impiecat sau dispecer, la capatul opus, sa-si treaca in foile de parcurs sosirea/plecarea;
- Raspunde de prezenta pe fiecare autovehicul a afisajelor care indica traseul si urmareste acest lucru pe toata perioada in care acesta se gaseste in circulatie;
- Urmareste ca toate dotarile de la dispecerat sa fie pastrate in bune conditii;
- Se interzice schimbarea planificarii (exceptie fac cursele care trebuie inlocuite din motive tehnice) respectiv a turei, fara sa aiba aprobarea sefilor;
- Dispecerul de serviciu preia obiectele, actele sau abonamentele gasite in mijloacele de transport in comun, informand sefi ierarhici superiori;
- Respecta si raspunde de aplicarea normelor, normativelor specifice de securitate a muncii si P.S.I. la fiecare loc de munca conform instructajului efectuat;
- Sa indeplineasca orice sarcini si dispozitii date de catre conducerea societatii;
- Daca poseda telefon de serviciu are obligatia de a raspunde la apelurile din cadrul unitatii si in afara orelor de program.

II 4.6. SERVICIU INTRETINERE SI CURATENIE, FEMEIE DE SERVICIU

- Sa spele si sa curete interiorul si exteriorul mijloacelor de transport apartinatoare parcului unitatii si a clientilor care vin la spalatoria unitatii;
- Sa foloseasca motopompele si celelalte unelte de lucru cu mare atentie pentru a evita distrugerea sau deteriorarea lor;
- Sa nu lase robineti deschisi, sau sa foloseasca furtune sparte, pentru a evita risipa de apa;
- Sa foloseasca detergentii si celelalte consumabile cu mare atentie, pentru a preveni risipa sau eventuale accidente;
- Sa respecte programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, ori sa consume bauturi in timpul programului;
- Sa respecte normele de protectia muncii si PSI la locul de munca;
- Sa anunte imediat conducerea despre eventuale defectiuni care apar la mijloacele pe care le foloseste in activitatea zilnica;
- Sa conduca o evidenta a autobuzelor spalate in fiecare schimb;
- In relatiile cu sefi si colegii sa aiba un comportament respectuos;
- Sa indeplineasca orice sarcini si dispozitii date de catre conducerea societatii;
- Sa intretina si sa curete statiile de autobuz si curtea societatii;
- Femeia de serviciu asigura curatenia generala in birouri si spatiile anexe.

II 4.7. CONDUCATOR AUTO

Respecta si raspunde de aplicarea operativa a legilor, normelor si normativelor in vigoare pentru circulatia in transportul urban de calatori.

- Efectueaza zilnic intretinerea generala a autobuzului din dotare din punct de vedere tehnic si estetic aflat in exploatare directa conform procedurilor specifice activitatii si cartii tehnice a autovehiculului.

- Se preocupa de buna pastrare a inventarului aflat in gestiune.
- Primeste pe baza de proces verbal autovehiculul pentru exploatare.
- Preda pe baza de proces verbal autovehiculul la plecarea in concediu de odihna.
- Se preocupa ca in cazul imobilizarii pe durata mai mare in atelier sa restituie motorina din rezervor la statia de carburanti (cantitatea ramasa in rezervor sa fie suficienta pentru manevrarea autobuzului) si va preda autobuzul sefilor ierarhici sau sefului de atelier.

- Da concursul sefului de coloana la analiza si tratarea decadala/lunara a supraconsumurilor de carburanti justificand prin nota explicativa cauzele neincadrarii in consumul normat.
- Va respecta traseele de exploatare, traseele pentru intrarea-iesirea din garaj si va respecta planul de parcare aprobat de conducerea unitatii.
- Va verifica zilnic incadrarea autobuzului in consumurile normate si va sesiza imediat verbal si in scris pe foaia de parcurs eventualele neincadrari constatate.
- Se va prezenta la program odihnit, in stare normala si fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice si a stupefiantelor.
- Este interzis consumul de bauturi alcoolice atat inainte cat si in timpul serviciului.
- Va respecta planificarea zilnica a orarelor si graficelor de circulatie aferente fiecarui traseu.
- La iesirea in traseu se va prezenta pentru verificare sefului de coloana
- Va raspunde prompt in cazul verificarilor in traseu de catre organele de control abilitate si va da tot concursul acestora.
- Se va prezenta la verificarile medicale si psihologice periodice la timp si ori de cate ori sunt trimisi de catre organele competente.
- Va anunta in timp util sefii ierarhici in cazul neprezentarii la serviciu si va prezenta la timp motivatia (concediu medical, obligatii obstesti, etc.).
- La serviciu va avea tinuta impusa de catre unitate si va avea o atitudine corespunzatoare in relatia cu conducatorii locurilor de munca cat si in relatiile cu colegii de serviciu.
- In timpul efectuarii transportului de calatori va avea un comportament civilizatat cu publicul calator si va manifesta sollicitudine deplina in servirea acestuia.
- Nu va permite accesul persoanelor straine in timpul mersului in cabina de conducere a autobuzului.
- Nu va vorbi la telefon si nu va fuma in timpul mersului in cabina de conducere a autobuzului.
- Va efectua alimentarea cu combustibil si ulei pe baza aprobarii date de persoanele autorizate si va gestiona cu buna credinta acestea.
- Se va preocupa permanent pentru a asigura durata normata specifica anvelopelor si acumulatorilor.
- Nu va incredinta autobuzul spre conducere altor persoane decat cu acordul sau la solicitarea sefilor ierarhici.
- In cazul implicarii intr-un eveniment rutier va anunta in timp util dispeceratul societatii (eventual organele de politie cand este cazul) si va respecta legalitatea solutionarii evenimentului rutier.
- Salariatul va raspunde patrimonial pentru pagubele aduse unitatii din vina si in legatura cu munca sa proportional cu gradul de vinovatie stabilit.
- Este obligat sa participe activ la toate instructajele organizate privind: siguranta circulatiei, protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, pregatirea profesionala.
- Va respecta intocmai regulamentul de ordine interioara, contractul colectiv si individual de munca si normele de protectia muncii specifice fiecarui loc de munca.
- Respecta procedurile specifice activitatii.
- Comunica interactiv la locul de munca pentru activitatea in echipa.
- Respecta si raspunde de aplicarea normelor, normativelor specifice de securitate a muncii si PSI la fiecare loc de munca conform instructajului efectuat.
- Raspunde de integritatea si functionarea autobuzului aflat in exploatare directa conform repartitiei sefului de coloana si a cartii tehnice a acestuia.
- La parcare a autovehiculului va asigura distanta de manevrare in siguranta dintre autovehicule si dintre acestea si constructiile aferente.
- La terminarea programului de circulatie parcheaza autobuzul, preda foaia de parcurs persoanelor autorizate si executa urmatoarele verificari obligatorii: integritatea inventarului autovehiculului, starea tehnica si estetica, modul de asigurare al autobuzelor cu franele de stationare.

- Raportează sefi ierarhici dacă sunt probleme la parcare.
- La sfârșitul programului va depune cheile autovehiculului în locurile special prevăzute.
- Se interzice parșirea autobuzului cu motorul în funcțiune de către conducătorul auto.

II.5. DIRECTOR FINANCIAR

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a societății, asigură și urmărește modul de realizare a acestora;
- reprezintă firma față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu;
- organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
 - a) asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
 - b) veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 - c) relațiile cu terți, banca și organele fiscale;
 - d) bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
 - e) plata drepturilor bănești convenite salariaților;
 - f) urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
 - g) raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute.
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație propunerile comisiilor de inventariere pentru casarea mijloacelor fixe cu uzură fizică și morală, în conformitate cu prevederile legale prin Biroul Financiar-contabil;
- solicită, urmărește și negociază toate categoriile de credite, folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- analizează evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional în compartimentele subordonate;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- decide alături de directorul general, asupra angajării Societății în operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- aprobă concediul de odihnă al personalului aflat în subordine;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale;
- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor fixe și circulante și propune măsuri pentru asigurarea echilibrului între creanțe și obligații, precum și măsuri de readucere în circuitul economic a disponibilităților;
- participă la elaborarea de variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli ale societății;

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor societății către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
- urmărește modul de constituire a fondurilor și de utilizare a acestora cu respectarea prevederilor legale;
- coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
- se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate a societății și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
- asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care prestează activități contabile, financiare și de analiza economică;
- asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de firmă în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- coordonează activitatea din subordine.

II. 5.1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Se subordonează directorului economic al TRANSURBIS S.A.

A. Șeful de serviciu organizează, conduce, controlează și răspunde în conformitate cu normele legale de următoarele:

- integritatea patrimoniului;
- veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
- relațiile cu terții, bancă, organele fiscale;
- fundamentarea și elaborarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- răspunde de aplicarea Legii nr.22/18 noiembrie 1969 (actualizată) împreună cu HCM nr.2230 din 8 februarie 1969 privind gestionarii angajați ai Societății, constituirea de garanții și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Societății;
- propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală în colaborare cu șefii de subunități în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- urmărește facturile emise pentru serviciile prestate și încasarea lor;
- ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- analizează periodic activitatea economică și ia măsuri după caz;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- răspunde de întocmirea bilanței și bilanțului contabil;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale.

B. Serviciu financiar-contabil are următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

- asigură, realizează și răspunde de sursele de finanțare ale activităților de producție și de investiții în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al TRANSURBIS S.A.;
- solicită și negociază toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, urmărește și realizează restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- decontează și execută lucrările și serviciile efectuate prin bancă și Trezoreria Statului;
- urmărește, identifică și controlează operațiunile din extrasul de cont;
- emite ordine de plată în vederea efectuării plăților;
- întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- derulează activitatea de caserie a TRANSURBIS S.A.;

- urmărește evidența contului de încasări și plăți în bancă pentru activitatea TRANSURBIS S.A.;

- efectuează colectarea încasărilor de la vânzătorii de bilete, atelier și linia de Inspecție tehnică periodică;

- întocmește zilnic registrul de casă, asigurând depunerea încasărilor în cont și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;

- înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează, oferă și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute;

- întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul TRANSURBIS S.A. ;

- efectuează operațiuni privind relațiile TRANSURBIS S.A. cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice.

- asigurarea vânzării билетelor în punctele de distribuție stabilite conform programelor de lucru aprobate de conducerea societății;

- acordarea de informații privind traseele existente;

- decontarea zilnică a încasărilor efectuate;

- livrarea corectă a gestiunii билетelor încredințate.

C. Control Financiar Preventiv

- asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu Legislația în vigoare;

- controlorul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament, ale B.V.C.;

- controlorul financiar preventiv propriu are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;

- controlorul financiar preventiv propriu trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism

- controlorul financiar păstrează secretul de serviciu în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizat în mod expres de către cei în drept sau în situația în care informația este publică sau furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională

- controlorul financiar răspunde de identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul societății/public și/sau fondurile societății/publice

- controlorul financiar răspunde de verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului preventiv, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate)

- controlorul financiar răspunde de asigurarea gestiunii financiare, în condiții de legalitate, economicitate și eficiență;

- controlorul financiar răspunde de înregistrarea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

- controlorul financiar răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora;
- controlorul financiar gestionează procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aplicabile în sectorul său, și răspunde de această activitate.

PARTEA a III - a DISPOZITII FINALE

III.1. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare al TRANSURBIS S.A. a fost aprobat prin decizia Consiliului de Administrație numărul 208 din 25.09. 2023.

III.2. - Conducerea TRANSURBIS S.A. va lua măsuri ca întregul personal al societății să cunoască prezentul Regulament de organizare și funcționare. Atribuțiile fiecărui salariat sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor direcți și sunt avizate de directorul general al TRANSURBIS S.A.

III.3. - Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi aprobat de Consiliul de Administrație.

III.4. - Orice litigiu al societății se soluționează după legislația română în vigoare .

APROBAT

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

PREȘEDINTE

CONDEA ROMAN FLORIAN

