



**SC TRANSURBIS SA**  
**Zalău, Strada Fabricii nr.30/A, Județul Sălaj**  
**Telefon/Fax: (40)260/617790**  
**http://www.tuz.ro e-mail: transurbis@yahoo.com**

## **RAPORTUL ANUAL al S.C. TRANSURBIS S.A. ZALĂU**

**Pentru perioada 01.01.2025 – 31.12.2025**

### **I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:**

SC Transurbis S.A Zalău s-a înființat în baza hotărârii Consiliului Local Zalău nr. 35 din 06.04.1998 și a fost înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J1998000159310. Societatea are sediul în municipiul Zalău, strada Fabricii nr. 30/A, cod unic de înregistrare RO 10683385.

SC Transurbis S.A. este o societate pe acțiuni cu capital integral de stat. Acționariat: municipiul Zalău, comuna Meseșenii de Jos, comuna Mirșid, comuna Hereclean și comuna Crișeni.

Obiectul principal de activitate al societății este: "Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic – cod CAEN 4931". Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 867.310 lei.

În vederea realizării activității, s-a încheiat Contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice pentru Serviciul Public de Transport Local de Persoane nr. 41/13.11.2024 între Asociația Metropolitană de Transport Public Zalău și Transurbis SA, pe durata de 10 ani, conform prevederilor Regulament(CE).

În perioada 01.01.2025-31.12.2025, conducerea SC Transurbis SA a fos asigurată de către:

**Ing. Oros Alin - Director general**

**Ec. Sojka Atila Ioan - Director financiar**

**Ing. Gliguța Alexandru Daniel - Director tehnic**

În baza contractului de mandat încheiat între SC TRANSURBIS SA și directorii unității, în perioada 01.01.2025-31.12.2025, s-au întreprins măsuri de organizare, conducere și gestionare a activității SC TRANSURBIS SA, în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți pentru această perioadă.

Conform Planului de Management elaborat de către directorii TRANSURBIS SA pentru perioada 2021-2025 și perioada 2025-2029, în cursul anului 2025 au fost efectuate demersuri pentru a fi îndeplinite obiectivele strategice stabilite la nivel de unitate, ce cuprind atât obiective economice, cât și obiective sociale.

Obiectivele sociale îndeplinite în perioada 01.01.2025-31.12.2025 au avut ca obiect controlul poluării mediului, cooperarea cu autoritățile publice, salarizarea și asigurarea condițiilor de muncă a salariaților, satisfacerea clienților prin calitatea și prețul serviciilor prestate.

Măsurile întreprinse în perioada 01.01.2025-31.12.2025, de către conducerea SC TRANSURBIS SA pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță a avut ca și prioritate creșterea cifrei de afaceri și reducerea cheltuielilor, prin:

- Încheierea de contracte de publicitate prin colantări pe autobuze,
- Achiziționarea pieselor de schimb la cele mai bune prețuri și găsirea de soluții tehnice în repararea și punerea în funcțiune a motoarelor și cutiilor de viteză, a instalațiilor electrice etc.
- Monitorizarea traficului din municipiul Zalău prin întocmirea de rapoarte zilnice de către conducătorii auto și controlorii de trafic ca urmare a aparițiilor de decalaje foarte mari față de programele de circulație aprobate, între anumite intervale orare, astfel încât, în urma finalizării perioadei de monitorizare să poată fi găsite soluții de eliminare a acestor decalaje de timp și încadrarea în programul de circulație aprobat.
- Au fost încheiate protocoale de colaborare cu Poliția Locală și Jandarmeria Sălaj, inițiind periodic controale, în vederea identificării persoanelor care călătoresc fără legitimații de călătorie valabile, acțiuni care au dus la creșterea veniturilor înregistrate din vânzarea билетelor cu suprataxă, conform prevederilor Regulament(CE).

## II. RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

La sfârșitul anului 2025, în cadrul societății erau angajați 160 de salariați. Câștigul mediu brut lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială a fost de 7078 lei.

Angajații din cadrul SC Transurbis SA își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale în vigoare, respectiv în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului Colectiv de Muncă în vigoare depus la Inspectoratul Teritorial de Muncă Sălaj sub nr. 4282/31.05.2024 și înregistrat în Registrul Unic al ITM sub nr. 758/31.05.2024 valabil în perioada 2024 - 2026.

Concedii. S-au actualizat periodic situațiile concediilor de odihnă, medicale, fără plată, zilelor libere plătite, zilelor libere naționale, delegațiilor. Solicitarea programării zilelor de concediu de odihnă obținute ca urmare a negocierii CCM 2024 și respectiv actualizarea programării concediilor de odihnă. S-a întocmit Planificarea CO pentru anul 2025, la nivelul SC Transurbis S.A.

Revisal. S-au înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților Actele Adiționale ale salariaților din cadrul societății, contractele de muncă ale noilor angajați, încheierea contractelor pentru cei care și-au încetat activitatea și au fost transmise către ITM, conform prevederilor legale în vigoare.

Decizii de personal. Au fost elaborate decizii cu privire la muncă, modificarea unor contracte individuale de muncă, decizii de aprobare organizare concurs pentru ocuparea locurilor de muncă vacante, decizii de încetare contract individual de muncă.

Tichete de masă și pontaje. S-au întocmit și aprobat pontajele lunare, pe baza pontajelor a fost transmisă comanda tichete de masă lunar către furnizorul de servicii Banca Transilvania.

Adeverințe. S-au emis și eliberat pentru salariații Transurbis S.A. adeverințe pentru medicul de familie, spital, înscriere copii la grădiniță/ școală, vechime în muncă etc. A fost actualizat Regulamentul Intern al societății și îndeplinește procedurile de informare și publicitate privind angajarea personalului în societate.

### III. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL- SITUAȚIA FINANCIAR – CONTABILĂ

Activitatea financiar – contabilă a SC Transurbis SA este organizată și se desfășoară în conformitate cu Legea Contabilității nr.82/1991, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare, cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu toate modificările și completările ulterioare și cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 85/2022 privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, precum și pentru modificarea și completarea unor reglementări contabile. Contabilitatea a fost organizată și condusă în concordanță cu prevederile legale.

Înregistrările în contabilitate s-au făcut cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative.

Prin operațiunile financiar-contabile efectuate s-au respectat principiile contabile ale continuității activității, prudenței, permanenței metodelor, independenței exercițiului, evaluării separate ale elementelor de activ și de pasiv, intangibilității exercițiului, necompensării, prevalenței economicului asupra juridicului, pragului de semnificație.

În decursul anului 2025 au fost depuse toate situațiile financiare precum și declarațiile în timpul prevăzut de legislația în vigoare. Situațiile economice sunt conduse conform Legii contabilității, a reglementărilor contabile aprobate prin OMFP 1802/2014.

În anul 2025, unitatea s-a încadrat în cheltuielile de natură salarială aprobată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli. Față de aceeași perioadă a anului precedent, la data de 31.12.2025 la SC TRANSURBIS SA au fost înregistrate următoarele date:

Nr. Crt.	Specificații	Valori la data de 31.12.2024	Valori la data de 31.12.2025	%
1.	Venituri Totale:	22246119	26278482	118
	Venituri de exploatare, din care:	22246099	26278468	118
	Cifra de afaceri netă	22098243	25956191	117
	Venituri din subvenții de exploatare afereente cifrei de afaceri nete	18827112	22550423	119
	Alte venituri din exploatare	147856	322277	217
	Venituri de financiare, din care:	20	14	70
	Venituri extraordinare	0		
2.	Cheltuieli Totale:	20896972	23585517	112
	Cheltuieli din exploatare, din care:	20851508	23354868	112
	Cheltuieli materiale + alte cheltuieli externe	4736638	5344153	112
	Cheltuieli cu personalul, din care:	13763510	15351182	111
	Salarii și indemnizații	13378266	14946705	111
	Cheltuieli cu asigurările și protecția socială și alte obligatii legale	385244	404477	104
3.	Cheltuieli cu prestațiile externe	2060470	2220935	107
4.	Cheltuieli cu impozitele și taxele	138548	194838	97
5.	Alte cheltuieli de exploatare	2681	6316	235
6.	Cheltuieli cu amortizarea	149661	237444	158

7.	Cheltuieli financiare	20	120	600
	Cheltuieli cu dobânzile	45464	230529	507
	Profit brut	1349147	2692965	199
	Nr mediu de personal	168 persoane	168	100
	Productivitatea muncii/nr. mediu salariat	137.32	164,23	119

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025 SC TRANSURBIS SA a înregistrat venituri din activitatea proprie (producția vândută și alte venituri) în cuantum de 3.422.000 lei realizate din:

Nr. Crt.	TOTAL – din care	An 2024	An 2025	%
		3.403.000	3.728.000	109
1.	Venituri din vânzări bilete și bilete suprataxă	1395000	1345000	96
2.	Venituri din vânzarea abonamentelor	1689000	1794000	106
	Venituri din df. preț + compensație	18827000	22550000	119
3.	Venituri din servicii ITP prestate	0	0	
4.	Venituri din alte servicii prestate spălătorie	0	0	
5.	Venituri din servicii de vulcanizare prestate	0	0	
6.	Venituri din redevențe și chirii	138000	156000	113
7.	Alte venituri	181000	433000	239

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, diferența de tarif și compensația calculată a fost în cuantum de 22.550.000 lei față de 18.827.000 lei, înregistrați în aceeași perioadă a anului precedent.

Față de prevederile BVC aprobate de Consiliul Local al Municipiului Zalău și ADI la 31.12.2025 au fost înregistrate următoarele date:

Nr. crt.	Specificații	Valori aprobate pt. an 2025 în BVC	Valori Realizate la data de 31.12.2025	%
1.	Venituri Totale:	27.781.000	26.278.000	95.08
	Venituri de exploatare, din care:	27.781.000	22.278.000	95.08
	Venituri financiare, din care:			
	Venituri extraordinare			
2.	Cheltuieli Totale:	25.673.000	23.585.000	91.87
	Cheltuieli din exploatare, din care:	25.373.000	23.355.000	92.05
	Cheltuieli cu bunuri și servicii	9.157.000	7.565.000	82.61
	Cheltuieli cu personalul, din care:	15.744.000	15.351.000	97.85
	Cheltuieli de natură salarială	13.807.000	13.590.000	98.43
	Cheltuieli aferente contractelor de mandat	1.135.000	1.115.000	98
	Cheltuieli cu contribuțiile datorate de angajator	500.000	404.000	80.80
	Cheltuieli cu impozite și taxe	212000	195.000	91.98
	Alte cheltuieli de exploatare	260000	244.000	93.85
	Cheltuieli financiare	300000	230000	76.67
	Cheltuieli extraordinare			
3.	Rezultat brut	2.108.000	2.693.00	127.75

În ceea ce privește sumele plătite acționarului majoritar, acesta se prezintă astfel:

- dividende plătite acționarului conf. OG 64 - 511.894 lei
- redevențe plătite acționarului conform contract de gestiune - 165.591.94 lei.

La sfârșitul anului 2025, SC TRANSURBIS SA nu înregistrează restanțe la plata Obligațiilor către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat, precum și către Furnizori conform termenelor contractuale încheiate.

Principiile avute în vedere de către conducerea SC Transurbis SA în gestionarea eficientă a mijloacelor financiare, a resurselor umane și materiale în vederea eficientizării domeniului de activitate, au fost:

- efectuarea transportului public local de călători în condiții de eficiență economică,
- capacitatea unității de a onora obligațiile de plată conform termenelor legale

și contractuale,

- utilizarea eficientă a activelor de care dispune unitatea,
- previziunea critică a resurselor disponibile utilizate în vederea realizării veniturilor și diminuarea cheltuielilor,
- perfecționarea personalului, îmbunătățirea performanțelor și satisfacția salariaților.

#### **IV. AUDIT**

Compartimentul audit public intern din cadrul Transurbis SA funcționează în baza:

- Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/14.01.2013 privind constituirea Compartimentului de audit public intern;

- Normele proprii de exercitare a activității de audit public intern ale SC TRANSURBIS SA;
- Procedurile operaționale și specifice pentru activitatea de audit public intern.

În decursul anului 2025, în cadrul compartimentului audit public intern s-au derulat activități specifice de audit, conform planului multianual și anual de audit public intern înregistrat sub nr. 4643/05.12.2024, modificat prin planul anual de audit nr. 4857/20.12.2024 și aprobat de către directorul general al SC Transurbis SA.

Activitatea compartimentului de audit public intern, din anul 2025 se reflectă în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Domeniu auditabil	Denumirea misiunii de audit/ obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Locația
1	Elaborarea raportului anual de audit pe anul 2024.		Sediu	03.01.2025 31.01.2025		
2	Juridic	Misiune de asigurare /Organizarea și funcționarea compartimentul ui Juridic	Regularitate/ Conformitate	03.02.2025 02.04.2025	01.01.2023 31.12.2024	Juridic
3	Pregătire profesională			03.04.2025 09.04.2025		Sediu
4	Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2025	Misiune de asigurare /Organizarea și funcționarea domeniului sistemului de prevenire a corupției	Regularitate/ Conformitate	10.04.2025 04.07.2025	01.01.2023 31.12.2024	Juridic
5	Pregătire profesională			07.07.2025 11.07.2025		Sediu
6	Serviciu Transport	Misiune de asigurare/Organizarea și funcționarea Serviciului Transport	Regularitate/ Conformitate	14.07.2025 26.09.2025	01.01.2023 31.12.2024	Serviciul Transport

7.	Pregătire profesională			29.09.2025 03.10.2025		Sediu
8	Serviciul Monitorizare trafic si tehnologia informatiei, întreținere si curățenie	Misiune de asigurare /Organizarea si funcționarea serviciului Monitorizare trafic și tehnologia informației, întreținere și curățenie	Regularitate/ Conformitate	06.10.2025 05.12.2025	01.01.2023 31.12.2024	Monitorizare trafic si tehnologia informației, întreținere și curățenie
11	Elaborarea Planului anual și multianual de audit		Sediu	08.12.2025 31.12.2025		Sediu

Pe toată perioada anului 2025 s-au urmărit realizarea implementării recomandărilor date de către auditori, domeniilor de activitate care au fost auditate.

## V. SERVICIUL TRANSPORT

În cursul anului 2025, SC TRANSURBIS SA a avut în dotare un număr de 60 autobuze, din care 20 autobuze electrice. În această perioadă au fost parcurși un număr de 1.672723,9 km efectiv/1.935774,1 km echivalenți aferent (PSO) serviciului de transport public local.

Consumul de combustibil (motorină, ADBLue, benzină, lubrifianți), în anul 2025 a fost în sumă de 1.799.533,36 lei. Motorina a fost achiziționată conform prevederilor legale în vigoare prin licitație publică, firma câștigătoare fiind SC ALMATAR SRL.

Cheltuielile privind achiziția pieselor de schimb, anvelopelor și acumulatorilor au crescut la suma de 1.414.369,09 lei.

Activitatea de transport se desfășoară cu un număr de 58 de programe zilnice de luni până vineri și cu un număr de 26 de programe sâmbăta și 24 de programe duminica. În prezent se circulă

pe 55 de linii, din care 6 principale și 49 secundare. Aceste programe au fost efectuate cu un număr de 71 de șoferi.

## **VI. MONITORIZARE TRAFIC, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE**

Prin prezenta dorim să vă informăm referitor la activitatea desfășurată de serviciul M.T.T.I. în decursul anului 2025, astfel: au fost elaborate 462 de tichete pentru intervenții și reparații către Radcom la echipamentele electronice de pe autobuze. Au fost înlocuite 32 de OBC-uri și implementat soft-ul pe alte 48 de OBC-uri, iar cele defecte au fost trimise pentru reparații la Radcom. Referitor la imprimantele de bilete, au fost verificate 6, din care 35 (defecte) au fost trimise la reparat. Au fost înlocuite 5 console de bord și s-a schimbat cablul HDMI la 4 autobuze. Totodată, au fost înlocuite 11 ecrane TFT tip LCD utilizate pentru transmiterea de mesaje și videoclipuri în autobuzele electrice și două module switch pentru validatoare.

Reviziile periodice la 120.000 km pentru 10 autobuze tip EBN 9,5 și la 80.000 km pentru autobuzele tip ENS 12 au inclus toate operațiunile necesare, precum: schimbarea plăcuțelor de frână, a saboților, schimb ulei, schimb filtre, kit compresor, kit sirocou, inspecția instalației electrice și verificarea nivelului bateriilor.

În perioada de garanție au fost efectuate reparațiile necesare la autobuzele electrice, conform Anexa 3, de către firma Anadolu Automobil Roman SRL: reparații sirocou, pompă servodirecție, lubrifiere cu vaselină pompă direcție, înlocuire celule baterii, înlocuire baterii de pornire, înlocuire manete de semnalizare, reparații instalații de climatizare (freon), cilindru tampon pantograf, înlocuire contactori etc.

Au fost verificate și elaborate documentele justificative pentru întocmirea lunară a listelor de persoane subvenționate, aproximativ 12.000 (elevi, pensionari și alte categorii sociale), în scopul decontării acestora către Primăria Zalău, Primăria comunei Meseșenii de Jos, a comunei Mîrșid, a comunei Hereclean și Primăria comunei Crișeni.

Au fost realizate intervenții pentru remedierea problemelor tehnice apărute la dispecerate și casierii: calculatoare, imprimante, scanere, internet, sisteme de eliberare carduri EVOLIS, curățare echipamente etc. Totodată, au fost verificate și reparate sisteme de e-ticketing, transmisii de date din autobuze – sisteme GPS (sonde litrometrice) și Wi-Fi. Monitorizarea zilnică a cuprins și verificări

privind întreținerea automatelor de bilete (TVM), panourilor electrice de afișaj și camerelor web din stații – probleme care au fost rezolvate prompt la sesizările clienților.

S-au întocmit rapoarte pentru înregistrarea și plata facturilor la abonamente prin SMS, primite de la EU-PLĂTESC și NETOPIA, care include plăți online, atât pentru zona urbană, cât și pentru cea metropolitană.

Totodată, au fost înregistrate și elaborate acte săptămânale privind colectarea banilor de la cele 10 TVM-uri de vânzare titluri de călătorie, de către casiere.

Au fost implementate și montate POS-uri la cele 10 automate de vânzare bilete, respectiv la cele 4 dispecerate, de către firma ROPECO, precum și soft-ul care permite gestionarea separată a biletelor vândute cash și a celor achitate cu card bancar, iar pe raportul eliberat de TVM se poate evidenția și distinge acest lucru.

Au fost montate 30 de validatoare pe cele 15 autobuze noi tip SOR EBN 9,5, achiziționate din cele 20 care au sosit până la sfârșitul anului. De asemenea, au fost verificate instalațiile de validare carduri și imprimare de bilete, precum și configurarea acestora de către Radcom.

Au fost efectuate reparații la echipamentele ITS și de supraveghere din autobuzele electrice și dispecerate: 2 scanere, 3 surse pentru TVM, 4 casete de bancnote, 3 imprimante de bilete pentru TVM, 11 LCD-uri reparate, 32 OBC-uri, 35 imprimante de bilete pentru validatoare, 5 console de bord, 4 bucăți cablu HDMI, respectiv un controler de panou electric Astralis înlocuit.

Activitatea serviciului de întreținere și curățenie se efectuează cu un număr de 8 angajați. Se efectuează dezinfectarea și spălarea zilnică în totalitate a autobuzelor ce aparțin societății SC Transurbis SA, atât în interiorul autobuzului, cât și în exteriorul acestora.

Lucrările care se execută mai exact sunt următoarele: se șterg și se dezinfectează cu soluții speciale scaunele (din plastic), mânerle și bărele de susținere pentru călători, se spală podeaua, scaunele, se efectuează curățenia de primăvară, atât în autobază, cât și la stațiile de autobuz și punctele de lucru de pe traseu.

Se efectuează curățenia generală în autobuze ori de câte ori este nevoie.

În fiecare săptămână s-a spălat și dezinfectat mobilierul din stațiile de autobuz din Municipiul Zalău. Participă și la activitățile care nu sunt menționate în fișa postului.

## VII. SERVICIUL CONTROL TRAFIC

Serviciul de control trafic a înregistrat la sfârșitul anului 2025 un număr de 535 Procese verbale de contravenție și s-au încasat 277 bilete cu suprataxă în sumă de 22.934,09 lei.

Compartimentul Control Trafic a funcționat cu un număr de 14 persoane. S-au întocmit 535 Procese Verbale de contravenție, s-au vândut 277 de bilete cu suprataxă, s-au făcut monitorizări pe toate liniile orașului, s-a verificat zilnic starea de funcționare a validatoarelor. De asemenea s-au verificat în stațiile de autobuze copertinele și programele de circulație. Zilnic s-a verificat starea de curățenie a autobuzelor, atât exterior, cât și interior, precum și starea de funcționare a internetului. Săptămânal s-au efectuat acțiuni de control cu echipajele Jandarmeriei și ale Poliției Locale pe toate rutele orașului.

## VIII. ACHIZIȚII

În decursul anului 2025, la compartimentul achiziții publice s-au derulat activități de realizare a programului de investiții aprobat prin bugetul local:

- s-a elaborat planul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției;
- s-a colaborat cu celelalte compartimente funcționale la fundamentarea planului anual de achiziții publice;
- s-au efectuat proceduri de achiziții publice în SEAP;
- s-au întocmit notele justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- s-au întocmit referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- s-a urmărit respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- s-a ținut evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

- s-a urmărit executarea contractelor de achiziții și s-au informat șefii ierarhici în cazul în care au apărut încălcări ale clauzelor contractuale;

Proceduri realizate:

- Achiziții directe prin anunțuri publicitare în SEAP
- Proceduri simplificate
- Licitații deschise
- Achiziții prin Bursa Română de Mărfuri
- Achiziții directe inițiate prin intermediul SEAP.

## **IX. CONSILIER JURIDIC**

Consilierul juridic al societății este subordonat Directorului General. În perioada anului 2025, consilierul juridic a îndeplinit următoarele atribuții:

- a soluționat, conform legii și regulamentelor interne ale societății, sesizările și reclamațiile cu caracter juridic care i-au fost repartizate;
- a acordat consultanță juridică la solicitarea organelor de conducere ale societății;
- a avizat și semnat actele cu caracter juridic încheiate de SC Transurbis SA sau dispuse de conducerea acesteia (vize de legalitate pe decizii, contracte, acte adiționale, note, rapoarte, informări etc.)
- la solicitarea și în baza mandatului special acordat de organele de conducere ale SC Transurbis SA, a asigurat reprezentarea juridică a societății în fața instanțelor naționale, judiciare pentru apărarea drepturilor și interesele legitime ale societății în raporturile cu autorități/instituții publice;
- a analizat și vizat de legalitate, după caz, regulamentele societății;
- au fost emise puncte de vedere referitoare la: AGA și CA fiind acordată consiliere și consultanță juridică.

În această perioadă, consilierul juridic a întocmit și depus actele necesare (note scrise, răspunsuri la întâmpinări, etc.) în vederea apărării intereselor Transurbis SA în dosarele în care societatea este parte în instanțele naționale.

- au fost emise și avizate note de fundamentare privind modificarea de acte ale societății și comunicarea zilnică a legislației relevante societății și a legislației aplicabile;
- a fost acordată consultanță juridică în baza rezoluțiilor Directoratului și la solicitarea entităților organizatorice ale SC Transurbis SA;
- participare în Comisia de Disciplină a societății;
- participare la elaborarea draftului contractelor comerciale în care societatea este parte;
- participarea la elaborarea cadrului legislativ specific societății, prin formularea punctelor de vedere și avizarea sub aspect juridic a propunerilor de acte normative, regulamente, ordine, instrucțiuni care sunt în legătură cu activitatea societății ca activitate permanentă;
- participarea la procedurile de achiziție publică, această activitate incluzând: avizarea formularelor de contract din cadrul documentațiilor de atribuire;
- avizarea pentru legalitate contracte și convenții încheiate de societate, indiferent de regimul acestora, atât cele rezultate în urma procedurilor de achiziție publică, cât și cele de altă natură (contracte/acte adiționale de transport public de persoane, contracte de închiriere, convenții/acte adiționale);
- acordarea consultanței juridice de specialitate și puncte de vedere juridice asupra diverselor aspecte solicitate – activitate permanentă;
- avizarea pentru legalitate de acte juridice privind raporturile de muncă, incluzând încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, deciziile de numire, definitivare sau eliberare din funcții, actele privind stabilirea vechimii în muncă, stabilirea răspunderii materiale și disciplinare, contracte de școlarizare etc.;
- verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a unor solicitări de înființare popririi;

- verificarea și întocmirea actelor privind majorarea/micșorarea sumelor afectate popririi,
- demersuri reprezentând notificări, somații, adrese către poliție, parchete, executori judecătorești, adrese interne;
- demersurile necesare efectuării înregistrărilor la Oficiul Registrului Comerțului, înregistrare obiect de activitate; publicare în Monitorul Oficial a Hotărârilor AGA și AGEA, etc.

## **X. ATELIER MECANIC**

Activitatea atelierului mecanic se desfășoară cu un număr de 17 angajați, din care: 1 Șef Atelier, 2 sudori, 2 electricieni auto, 1 electro-mecanic auto, 8 mecanici auto, 1 tinichigiu, 1 strungar și 1 vulcanizator.

Principalele activități vizează: întreținere curentă; revizii și reparații planificate; reparații curente (accidentale); mentenanță preventive.

### Lucrări de întreținere curentă

Se execută de regulă de personalul ce deservește utilajul sau dispozitivul, conform prevederilor din cartea tehnică (sau instrucțiunilor tehnologice de fabricație) a mijlocului de transport.

Principalele lucrări de întreținere pentru autobuzele diesel sunt: curățarea utilajelor; verificarea stării conductorilor de alimentare electrică și a tuturor echipamentelor electrice; verificarea etanșeității garniturilor de la sistemele de alimentare, ungere, răcire, de la sistemul hidraulic și pneumatic.

Menționăm faptul că la autobuzele marca Mercedes Sprinter km de revizie și schimb ulei nu pot fi determinați deoarece aceștia sunt calculați de către calculatorul mașinii, în funcție de gradul de uzură al subansamblelor.

Piese care se folosesc pentru reviziile autobuzelor diferă în funcție de tip:

- Pentru sistemele de frânare (tambur, ferodouri, set reparație came de frânare, camera de frânare, semeringuri, arcuri de readucere, discuri de frânare, plăcuțe de frână, etriere, kit reparație etriere, supape sistem frânare ABS etc.).

- Pentru sistemul de direcție, suspensie, transmisie (capete de bară, levier de comandă, bucși, telescoape, brațe suspensie, cruce cardan, rulment intermediar cardan, cardan, tampoane motor, tampoane cutie viteză etc.).

- Pentru sistemul de iluminat (becuri, neoane, starter neon, relee, întrerupătoare).

Se efectuează schimburi de ulei planificate în funcție de kilometrii parcurși. De asemenea, se efectuează și lucrări de tinichigerie și vopsitorie.

Principalele lucrări de întreținere pentru autobuzele electrice sunt:

Cartea de service prevede ca revizia sau inspecția în perioada de garanție să se efectueze la următoarele echipamente:

1. Transformator de tracțiune și baterie
2. Încălzire independentă
3. Șasiu și arbore cardanic
4. Axa spate și axul din față
5. Frâne, suspensie, compresor
6. Caroserie, comandă uși și dotare interioară
7. Echipament Electric
8. Aer condiționat
9. Motor de tracțiune
10. Podea, suduri, pneuri
11. Antigel, carburanți, lubrifianți
12. Distribuție servodirecție
13. Verificare încălzire și sirocou
14. Acumulatori de tracțiune

## 15. Pantograf

Și alte lucrări conform fișei de revizie, în funcție de tipul de autobuz ENS-EBN.

Mentenanța la autobuzele electrice, prima revizie se face la 5000 km, iar următoarele tot la 40.000 km cu grade diferite de reparații.

### Reviziile și reparațiile planificate

Reviziile și reparațiile utilajelor/mijloacelor de transport:

- reviziile tehnice generale (RTG): sunt planificate în funcție de numărul de kilometri parcurși de la data reviziei precedente;
- sezon: în cadrul reviziilor tehnice sezoniere;
- periodică: în cazul inspecțiilor tehnice periodice (ITP).

Numărul maxim de kilometri parcurși după care utilajele/mijloacele de transport sunt planificate pentru revizie se găsesc înregistrați în livretul utilajului și în evidența centralizată a numărului de kilometri parcurși.

Monitorizarea numărului de kilometri parcurși a utilajului/mijlocului de transport se face de către șefii locurilor de muncă în formularul: Evidența lunară a numărului de kilometri parcurși.

Lucrări care se execută la revizia tehnică

### Revizia tehnică generală (RTG)

- se verifică modul în care s-a efectuat întreținerea;
- se determină gradul de uzură a pieselor și subansamblelor (plăcuțe de frână, sistem direcție, bloc);
- se efectuează reglajele;
- se schimbă garniturile și piesele uzate;
- se completează uleiul;

### Revizia tehnică sezonieră (RTS)

- se înlocuiesc anvelopele uzate în funcție de sezon;

- se verifică instalațiile de încălzire, dezaburire geamuri;
- se verifică lichidul de răcire și se completează cu antigel;
- se verifică echiparea cu dotări specifice de iarnă.

Lucrările de mentenanță corectivă se execută la necesitate, de obicei în urma reviziei tehnice generale, dacă este cazul sau ori de câte ori utilajul/ mijlocul de transport este scos din funcțiune, datorită defectării.

Subcontractarea lucrărilor de mentenanță. Reviziile și reparațiile care nu pot fi efectuate în cadrul atelierului auto sunt contractate cu firme specializate.

Întocmire devize de lucrări pentru reparații pentru dosarele CASCO și RCA.

Alte lucrări care nu apar în fișa postului, care trebuie efectuate pentru buna desfășurare a activității atelierului mecanic.

## **XI. SSM/PSI**

Având în vedere prevederile Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 art. 8 al.1 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 (HG 1425/2006), Directorul General al SC Transurbis SA, Ing. Oros Alin numește ca Lucrător Desemnat SSM cu atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă în cadrul SC Transurbis SA, pe d-nul Coste Ioan.

În anul 2025, lucrătorul desemnat SSM, împreună cu conducerea unității, au făcut tot posibilul de a asigura securitatea și sănătatea tuturor lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, având ca principii de bază următoarele: asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor; prevenirea riscurilor profesionale; informarea și instruirea lucrătorilor; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

În anul care a trecut, în calitate de lucrător desemnat SSM mi-am concentrat activitatea pe implementarea măsurilor cuprinse în Planul de Prevenire și Protecție aprobat.

În aceste sens am realizat următoarele: instruirea și testarea persoanelor noi angajate, a elevilor practicanți; au fost elaborate și difuzate la toate locurile de muncă IPSSM nr. 3385 la locul de muncă și pe traseul de deplasare la/de la locul de muncă pentru tot personalul din cadrul societății.

Au fost aprobate fondurile necesare pentru achiziția mijloacelor și materialelor igienico sanitare necesare pentru dezinfectia mijloacelor de transport și a spațiilor aparținând societății (ateliere, anexe, birouri).

Au fost achiziționate mai multe echipamente de muncă pentru reducerea riscurilor la locul de muncă și/sau pentru înlocuirea unor echipamente învechite sau uzate.

În calitate de lucrător desemnat, am încercat împreună cu conducerea să dezvoltăm în cadrul societății o politică de prevenire coerentă, care să cuprindă tehnologii noi, moderne de lucru, insistând la o mai bună organizare a muncii îmbunătățind simțitor condițiile de muncă. Deviza noastră a fost și va rămâne "Nici un accident de muncă în unitatea noastră!", iar în anul 2025. am realizat-o cu brio.

Am efectuat împreună cu șefii de servicii și membrii CSSM: Planul de Prevenire și Protecție la nivelul unității; Evaluări de risc pe fiecare post de lucru; Fișa de identificare de risc profesional pentru toți lucrătorii societății; Tematici de instruire introductiv- generală; Tematici la locul de muncă; Tematici de instruire periodică; Instrucțiuni proprii SSM și Identificarea și localizarea zonelor de risc de accidente.

Împreună cu șefii de servicii și reprezentanții salariaților numiți în CSSM am luat decizii în privința achiziției echipamentelor de protecție și a uniformelor de lucru, în acest sens societatea noastră a achiziționat echipamente de protecție și uniforme de lucru.

Precizez că pe tot parcursul anului 2025, am avut o colaborare bună și cu reprezentanții ITM din teritoriu.

Pe lângă activitatea pe linie de Inspector Protecția Mediului, conducerea unității mi-a delegat și alte sarcini, cum ar fi: lucrător desemnat SSM, cf. Deciziei 71/30.08.2024, cadru tehnic PSI , cf. Deciziei 70/30.08.2024, secretar CSSM, cf. Deciziei 26/10.04.2024, responsabil pe probleme de Colectare Selectivă a Deșeurilor.

Pe linie PSI, în anul 2025, pentru bunul mers al activității, am constituit cu acordul conducerii în "PLANUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ" două echipe de intervenție: o echipă de intervenție pentru clădirea administrativă și o echipă de intervenție pentru ateliere auto, formate din cei mai bine pregătiți angajați în domeniul PSI din cadrul unității noastre. Acest plan s-a efectuat în baza Legii 307/2006- privind apărarea împotriva

incendiilor, a OUG 163/2007- privind NG de apărare împotriva incendiilor, precum și a OUG 712/2005- privind instruirea salariaților în domeniul S.U. De asemenea, unitatea a investit în verificarea tuturor instinctoroanelor inclusiv în toate mijloacele de transport, iar unde a fost cazul, și de achiziționarea acestora. S-au întocmit "PLANURI DE EVACUARE ÎN CAZ DE INCENDII" la fiecare post de lucru. Precizez că pe tot parcursul anului 2025, am avut o colaborare bună și cu reprezentanții ISU din teritoriu.

În ceea ce privește activitatea de protecție a mediului, în anul 2025, aceasta s-a efectuat cu respectarea HG 544/2012, privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor cu modificările ulterioare, a O.U.G. 195/2005, privind protecția Mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea 265/2006.

## **XII. SECRETARIAT**

Prin prezentul raport de activitate vă aduc la cunoștință că, pe parcursul anului 2025, compartimentul Secretariat și-a desfășurat activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite, realizând următoarele:

- A fost asigurată gestionarea eficientă a corespondenței instituției, cu respectarea termenelor legale privind înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor, precum și respectarea confidențialității datelor și documentelor aflate în circuitul instituțional.

- În cadrul activității curente, s-a realizat înregistrarea documentelor de intrare și ieșire în registrul de corespondență. Totodată, au fost redactate, multiplicare și transmise documente oficiale, în conformitate cu dispozițiile conducerii și cu prevederile legale în vigoare.

- S-a asigurat primirea și distribuirea corespondenței poștale și electronice, precum și menținerea legăturii cu alte instituții, autorități și parteneri, în vederea soluționării corespunzătoare a solicitărilor primite. A fost monitorizată respectarea termenelor de răspuns, astfel încât comunicarea instituțională să se desfășoare în condiții optime.

- De asemenea, au fost programate audiențele și întâlnirile conducerii, fiind asigurată buna organizare a acestora. S-au gestionat apelurile telefonice și solicitările publicului, oferind informațiile necesare sau direcționând solicitările către compartimentele competente.

S-a realizat o colaborare permanentă cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

### XIII. MARKETING

Departamentul de Marketing al societății este subordonat Directoratului General. Prezentul raport are ca obiect evaluarea activității Departamentului de Marketing din cadrul societății SC Transurbis SA, având ca scop informarea cetățenilor asupra măsurilor întreprinse pentru promovarea utilizării transportului public, creșterea gradului de satisfacție al călătorilor și îmbunătățirea imaginii serviciului public.

În perioada analizată, principalele obiective au fost: promovarea transportului public ca alternativă eficientă și ecologică la transportul individual, creșterea numărului de călători, informarea corectă și transparentă a populației privind rutele, orarele și facilitățile disponibile, precum și îmbunătățirea imaginii serviciului de transport public în comun.

Departamentul de Marketing a realizat următoarele activități: campanii de informare publică privind modificările de trasee și orare, promovarea abonamentelor și facilităților pentru elevi, studenți și pensionari, actualizarea materialelor informative (afișe, pliante, website, rețele sociale), colaborarea cu instituții de învățământ pentru promovarea mobilității urbane durabile.

Pentru îmbunătățirea activității, se propun: intensificarea campaniilor de promovare a transportului public în comun, creșterea vizibilității mesajelor în spațiul public.

Activitatea Departamentului de Marketing a contribuit în mod direct la creșterea atractivității transportului public în comun și la informarea eficientă a cetățenilor. Continuarea și dezvoltarea acestor acțiuni reprezintă un factor esențial pentru mobilitatea urbană durabilă și pentru îmbunătățirea calității vieții în municipiu. De asemenea, compartimentul Marketing a realizat o colaborare permanentă cu celelalte compartimente din cadrul instituției.