

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 255

din data de 22.11.2019

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SOCIETĂȚII TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L.

Consiliul Local al municipiului Turda, întrunit în sesiunea extraordinară din data de 22.11.2019;

Luând în dezbateri *proiectul de hotărâre* privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții a Regulamentului de Organizare și Funcționare AL SOCIETĂȚII TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L, proiect elaborat din inițiativa Primarului Municipiului Turda, dl. Cristian Octavian Matei;

Având în vedere *raportul de specialitate* nr. 25186/20.11.2019 al Serviciului Administrație Publică Locală, precum și *avizul* comisiilor de specialitate nr. 2, pentru *administrație publică locală, servicii publice, regii, piețe, comerț, agricultură, asocieri, relații cu publicul, juridic, ordine publică și apărare* și nr. 3, pentru *urbanism și amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, protecția mediului, investiții*, ale Consiliului Local al municipiului Turda;

Considerând avizul nr. 15448/15.11.2019 emis de Consiliul Concurenței din România;

Având în vedere actul constitutiv al societății Transport Urban Turda, prevederile art.40 alin. 1, lit.a ale Legii nr. 53/2001 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile HCL nr. 173/26.05.2017, privind înființarea societății TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L.

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 139, alin. 3, lit. f, art. 129, alin. 7, lit. f, art. 196, alin. 1, lit. a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al municipiului Turda.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama societății TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al societății TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L, conform Anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 4. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Turda, prin aparatul de specialitate și societatea TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului municipiului Turda, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Turda, Instituției Prefectului Județului Cluj, precum și societății Transport Urban Public S.R.L. în vederea ducerii la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Turda și postare pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Csep Leylla



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL Municipiului TURDA,
Jr. Paula Letiția Mic



VOTURI : pentru 14
împotrivă -
abțineri -

Numărul total al consilierilor în funcție este 21.
Numărul consilierilor participanți la vot este 14.



ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
Piata 1 Decembrie 1918, nr. 28
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081
E-mail: primaria@primariaturda.ro
Web site: www.primariaturda.ro

SAPL

Nr. 25786/20.11.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

Obiectul prezentului proiect de hotarare il constituie aprobarea de catre Consiliul Local a **Organigramei, a Statului de funcții si a Regulamentului de Organizare și Funcționare AL SOCIETATII TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L.,**

Prin HCL 173/26.05.2017, s-a infiintat de catre municipalitatea turdeana ca si asociat unic o societate cu raspundere limitata, persoana juridica romana, **TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L., care va asigura prin contract de delegare a gestiunii** serviciul de transport public local de persoane, pe raza municipiului Turda.

Noii societati nu ii sunt aplicabile dispozitiile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, asa cum rezulta din art 60 alin (2) al actului normativ mentionat potrivit carora "*Prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective.*"

Actul supus aprobarii a fost intocmit in considerarea specificului activitatilor realizate de catre societate aceea de a asigura serviciul de transport public pe raza municipiului Turda.

Pentru asigurarea in conditii optime a acestui serviciu, conform art.40 Codul muncii, Municipiul Turda prin consiliul Local, in calitate de asociat unic trebuie sa să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; , să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern; să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

In acest sens propunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotarare de aprobare a **Organigramei, a Statului de funcții si a Regulamentului de Organizare și Funcționare AL SOCIETATII TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L.** Documentele mentionate constituie anexe la prezentul proiect ce va fi fi supus spre dezbateră si aprobarea Consiliului Local al Municipiului Turda.

SEF SERVICIU A.P.L.

IOANA URSULA IFTIME



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 28
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081
E-mail: contact@primariaturda.ro
Web site: www.primariaturda.ro

REFERAT DE APROBARE

Obiectul prezentului proiect de hotarare il constituie aprobarea de catre Consiliul Local a **Organigramei, a Statului de funcții si a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SOCIETATII TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L.,**

Prin HCL 173/26.05.2017, **TRANSPORT URBAN PUBLIC S.R.L., al carei asociat unic este Municipiul Turda, prin Consiliul Local, care va asigura prin contract de delegare a gestiunii serviciul de transport public local de persoane, pe raza municipiului Turda.**

Pentru asigurarea in conditii optime a acestui serviciu, trebuie sa se stabilească organizarea și funcționarea unității, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, sa se exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; să se constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern; să se stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Toate aceste rigori legale, vor fi cuprinse in documentele supuse spre aprobare Consiliului Local denumite Organigrama, Stat de functii si Regulament de Ordine Interioara, toate raportate la societatea TUP S.R.L.

In considerarea aspectelor invederate supunem spre aprobare proiectul de hotarare in forma prezentata.

PRIMARUL MUNICIPIULUI TURDA
CRISTIAN OCTAVIAN MATEI

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIULUI TURDA
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2
NR. 752 DIN 21.11.2019

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind

aprobarea Organigramei, a Statutului de funcții, a
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Săcătâșului
Transport Unison Public SRL

Având în vedere:

- Raportul de specialitate
- Proiectul de aprobare
- HCL nr. 173 / 2017
- avizul nr. 15748 / 2019

În temeiul prevederilor:

- OUG nr. 57 / 2019
- Legea nr. 53 / 2001

Pentru considerentele arătate mai sus, comisia de specialitate nr. 2
avizează proiectul

Președintele comisiei



Secretarul comisiei



SC TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL
STRADA MIHAI VITEAZU NR43,TURDA

APROBAT,
CONSILIUL LOCAL TURDA

STAT DE FUNCTII
SC TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL

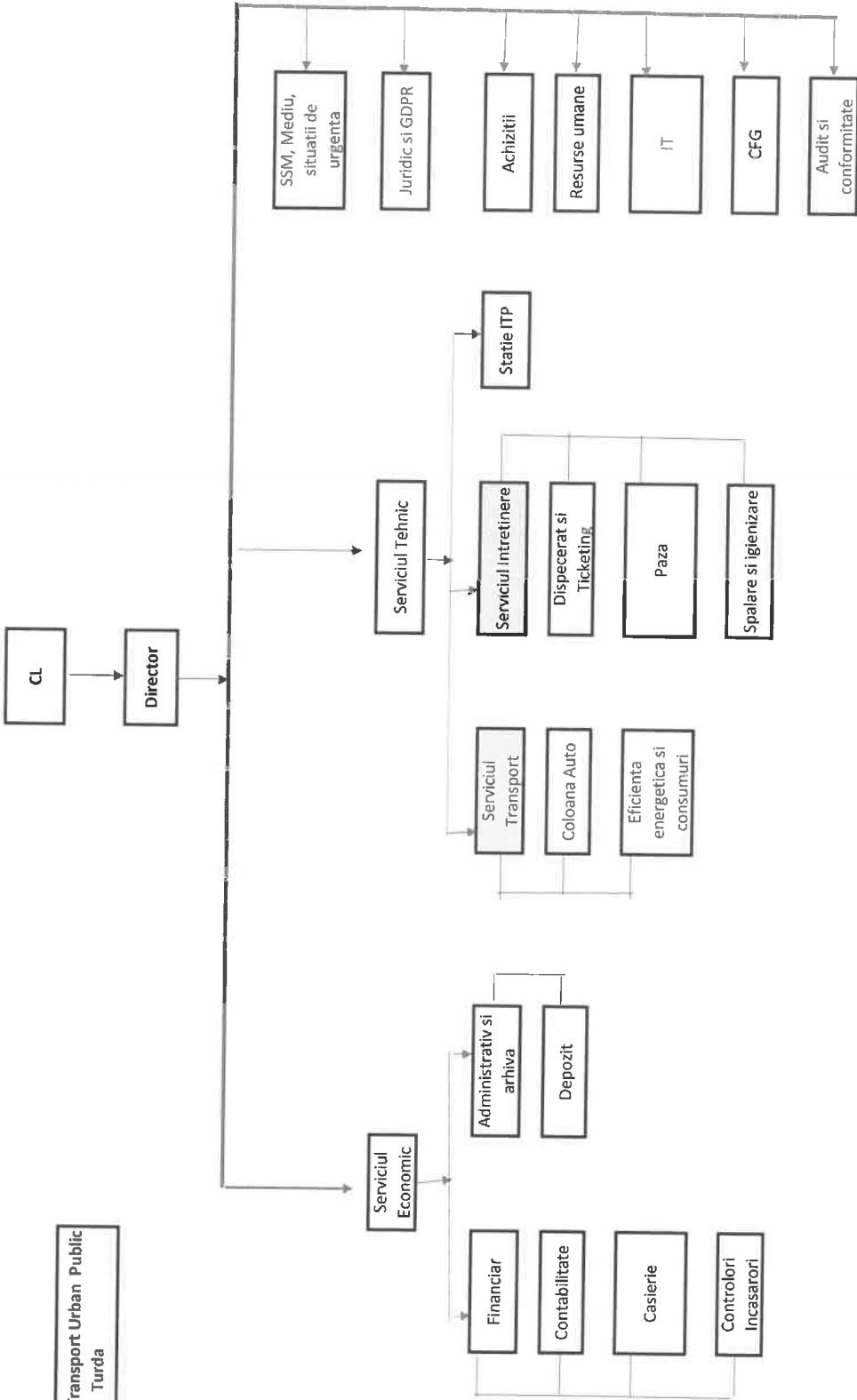
DENUMIRE COMP/SECTOR/BIROU FUNCTIA	SPECIALITATEA	NR.POSTURI	NIVELUL STUDIILOR	POSTURI VACANTE
0	1	2	3	4
CONDUCERE		3		
Director general	Tehnica/Econom.	1	S	
Director financiar	Economica	1	S	
Director tehnic	Tehnica	1	S	
AUDIT SI CONFORMITATE	Tehnic/Econom.	1	S	
SSM,MEDIU /SITUATII DE		1	S *serv.exter.	
CFG	Economic	1	S	
CONTROL SI PAZA		13		
Sef Control Paza	Technic/Adm	1	S	
Paza SEDIU	Atestate	6	M	
Controlori bilete /ab	Technic	6	M	
OFICIUL JURIDIC	Drept	1	S	
ACHIZITII PUBLICE	Constructii/ Technic Mecanica/Econ.	1	S	
RESURSE UMANE		1		
Sef Resurse Umane	Economic/Ad. Publica/Juridic	1	S	

SECRETARIAT		1		
Asistent manager.	Adm/Economic	1	M	
BIROU CONTABILITATE		13		
Sef Serviciu Fin.Contabilitate	Economica	1	S	
Economisti /economist salarizare	Economica	2	S	
Casieri		2	M	
Vanzatori bilete /ab		6	M	
Gestionar aprovizionare magazine /operator	Tehnica/Economica	2	M	
ATELIER INTRETINERE		13		
Sef At. Intretinere	Mecanica	1	S	
Mecanici	Mecanica	4	Gen/M.	
Electricieni	Electro	4	Gen/M.	
Muncitori necalif (spalator auto)		4	Gimn	
COLOANA AUTO /TRANSPORT		48		
Sef Serviciu Transport	Mecanica	1	S	
Operator	Tehnic/Mecanic	1	M	
Dispeceri	Tehnic/Mecanic	3	Gen/M.	
Impegati	Tehnic/Mecanic	2	Gen/M.	
Cond.auto	Cond.auto	41	Gen/M.	
STATIE ITP	Atestat/Certificat	2	S/Teh	
BIROU IT		3		
Electronisti	Electronica	2	S	
IT	Informatica	1	S	
TOTAL		102		

Director,
ALIN POPESCU

Intocmit,
BIROU R.U CLAUDIA HALUNGA

Organigrama Transport Urban Public
Turda



STATUL DE FUNCTII
TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL

➤ **Funcții de conducere:**

Director	1
Inginer Sef	1
Contabil Sef	1

➤ **Sefi de servicii**

Sef Serviciu Financiar -Contabilitate	1
Sef Serviciu Transport	1
Sef Atelier Intretinere	1
Sef RU	1
Sef Control Paza	1

➤ **Serviciu Economic**

Economisti	2
Casieri	2
Vanzatori bilete / ab.	6
Adm./aproviz.mag.	2
Secretariat	1

➤ **Serviciu Tehnic**

Coloana Auto/Transport

Conducatori Auto	41
Dispeceri	3
Impiegati	2
Operator	1

➤ **Atelier Intretinere**

Mecanici	4
Electricieni	4
Spalatori auto	4

➤ **BIROU IT/TICKETING**

Electronisti	2
IT	1

➤ **CONTROL SI PAZA**

Paza	6
Controlori bilete/ab	6

➤ **STATIE ITP**

CFG	1
Achizitii Publice	1
Juridic si GDPR	1
Audit si coformitate	1
SSM , Mediu si Situatii de Urgenta	1

Societatea Transport Urban Public SRL
Strada Mihai Viteazu nr 43 , Turda
Tel: 0264312257, Fax:0264000000, e-mail:tup@office.ro

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE
AL
SOCIETATII TRANSPORT
URBAN PUBLIC SRL***

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - *Societatea TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL, societate comerciala cu raspundere limitata, cu asociat unic Municipiul Turda, avand sediul in municipiul Turda, strada Mihai Viteazu, nr. 43.*

Societatea TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL a fost constituita si infiintata in baza prevederilor;

- *Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, modificata si actualizata;*
- *Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice;*
- *Legii nr. 92/2007 privind serviciul de transport public local;*
- *OUG 57/2019 privind Codul administrativ si a hotararii Consiliului Local Turda nr 173/26.05.2017.*

Aportul asociatului unic la constituirea capitalului social in numerar al societatii, subscris si varsat este de 10.000 lei fiind împărțit într-un număr de 1000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, reprezentand 100% din capitalul social.

Asociatul unic deține toate părțile sociale și participă deplin (100 %) atât la beneficii, cât și la pierderi.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 2. - Obiectul principal de activitate.

Grupa 493-Alte transporturi terestre de calatori

Cod CAEN 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

2.1. Obiectul secundar de activitate, cu următoarele coduri CAEN:

2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;

2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal;

2592 Fabricarea ambalajelor ușoare din metal;

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.;

2932 Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule ;

3101 Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine ;

3311 Repararea articolelor fabricate din metal ;

3312 Repararea mașinilor;

- 4120 *Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;*
- 4211 *Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor ;*
- 4212 *Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane ;*
- 4311 *Lucrări de demolare a construcțiilor ;*
- 4312 *Lucrări de pregătire a terenului ;*
- 4321 *Lucrări de instalații electrice ;*
- 4322 *Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat ;*
- 4329 *Alte lucrări de instalații pentru construcții;*
- 4331 *Lucrări de ipsoserie ;*
- 4332 *Lucrări de tâmplărie și dulgherie ;*
- 4333 *Lucrări de pardosire și placare a pereților ;*
- 4334 *Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri ;*
- 4339 *Alte lucrări de finisare ;*
- 4391 *Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții ;*
- 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 ;*
- 4722 *Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate ;*
- 4724 *Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate ;*
- 4725 *Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate;*
- 4726 *Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate;*
- 4729 *Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate;*
- 4789 *Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse;*
- 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 ; fara transport feroviar*
- 5224 *Manipulări ;*
- 5629 *Alte servicii de alimentație n.c.a. ;*
- 6201 *Activități de realizare a software-ului la comandă (software orientat client);*
- 6203 *Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul;*
- 6209 *Alte activități de servicii privind tehnologia informației ;*
- 6311 *Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;*

- 6820 *Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;*
- 7120 *Activități de testări și analize tehnice;*
- 7311 *Activități ale agențiilor de publicitate;*
- 7810 *Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă ;*
- 8532 *Învățământ secundar, tehnic sau profesional ;*

2.2. Alte activități specifice :

a) *executarea transportului public de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, microbuze și orice alte mijloace care vor fi achiziționate în vederea realizării acestui serviciu public ;*

b) *întreținerea și repararea mijloacelor de transport, a instalațiilor proprii în scopul furnizării/prestării acestui serviciu public ;*

c) *proiectarea și executarea de piese de schimb, construcții, instalații, care sunt necesare desfășurării activităților proprii ;*

d) *efectuarea transportului de călători și bunuri, în trafic intern și/sau internațional ;*

e) *asigurarea activităților de investiții, reparații capitale și curente, de reabilitare și modernizare, în cadrul procesului specific de furnizare și prestare a serviciilor publice încredințate ;*

f) *dezvoltarea și perfecționarea resurselor umane și materiale precum și a bazei tehnice care asigură organizarea și funcționarea serviciului de transport public încredințat.*

2.3. *Societatea va avea în administrare și exploatare bunuri aflate în patrimoniul propriu, bunuri aflate în proprietate publică sau privată exclusivă a Municipiului Turda.*

Art. 3. - *Modificarea obiectului principal de activitate se poate face numai prin hotarare a Consiliului Local Turda (CLT).*

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.4. - *Societatea Transport Urban Public SRL are la data infiintarii un capital social in valoare, de 10.000 lei fiind împărțit într-un număr de 1000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, reprezentand 100% din capitalul social.*

Art.5. - *(1) Societatea Transport Urban Public SRL este beneficiarul CONTRACTULUI de concesiune a serviciului de transport public local de persoane prin gestiune delegata nr. _____, in temeiul HCL _____ a Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, a legii 92/2007 privind serviciul de transport public local, a ordinului 927/2007 pentru aprobarea Regulamentului – cadru al serviciilor de transport public local si a HG 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor – cadru de aplicare a OG 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de*

interes local cu modificarile ulterioare.

(2) In exercitarea drepturilor de proprietate, TUP SRL poseda, foloseste si dispune in conditiile legii de bunuri aflate in patrimoniul sau, altele decat cele publice, in scopul realizarii obiectului sau de activitate si beneficiaza de rezultatele utilizarii acestora.

(3) Patrimoniul societatii poate fi micsorat, respectiv marit, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Turda.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE ALE Societatii Transport Urban Public SRL

Art.6. - (1) Conducerea societatii Transport Urban Public SRL se asigura de catre Consiliul Local al Municipiului Turda.

(2) Relatiile dintre Consiliul Local al Municipiului Turda ca reprezentant al autoritatii administrative prin care acesta isi exercita prerogativele in domeniul de activitate al societatii sunt stabilite prin indicatori de performanta – conform _____

Consiliul Local are urmatoarele competente de baza – care nu pot fi delegate directorului.

- a). stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii.*
- b). stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare*
- c). numirea si revocarea directorului si stabilirea remuneratiei lui.*
- d). supravegherea activitatii directorului*
- e). pregatirea raportului anual, organizarea CL si implementarea hotararilor acestuia*
- f). introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii potrivit legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei*
- g). atributii primite de director de la CL.*

(5) In intelesul prezentei legi, director al societatii este numai acea persoana careia i-au fost delegate atributii de conducere a societatii in conformitate cu alin(1). Orice alta persoana, indiferent de denumirea tehnica a postului ocupat in cadrul societatii, este exclusa de la aplicarea normelor prezentei legi cu privire la directorii societatii.

Art.7. - Consiliul Local isi desfasoara activitatea prin intrunirea in sedinte ordinare sau extraordinare, in cadrul carora adopta hotarari. Sedintele ordinare au loc lunar, iar cele extraordinare ori de cate ori este nevoie.

Art.8 - Atributiile si competentele principale ale Consiliului Local sunt

urmatoarele:

- *asigura elaborarea strategiei de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, restructurare a societatii, pe care o supune spre aprobare;*
- *urmareste respectarea dispozitiilor legale privind protectia mediului inconjurator, respectarea normelor de securitate, sanatate, PSI in cadrul societatii.*
- *aproba tactica si strategia activitatii de marketing*
- *avizeaza contractarea de imprumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung si modul de rambursare a acestora.*
- *aproba rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului si hotaraste cu privire la diferentele constatate si propunerile facute de Comisia Centrala de Inventariere.*
- *aproba si propune tarife pentru lucrarile si serviciile prestate de catre societate, altele decat cele care sunt aprobate de Consiliul Local.*
- *aproba masurile necesare pentru mentinerea echilibrului economico-financiar al societatii.*
- *stabileste si aproba modificari de salariu si prime, cu exceptia celor prevazute in Contractul Colectiv de Munca.*
- *isi insuseste studiile de fezabilitate si documentatiile tehnico-economice ce urmeaza a fi aprobate in conditiile legii.*
- *aproba programul anual de investitii in limita surselor de finantare aprobate de Consiliul Local Turda.*
- *aproba organigrama societatii.*
- *propune spre aprobarea Consiliului Local modificarea sau completarea obiectului de activitate, mutarea sediului, infiintarea sau desfiintarea unor puncte de lucru.*
- *numeste si revoca sefii de compartimente ai societatii.*
- *aproba salariile de baza si indemnizatiile de conducere ale sefilor de compartimente.*
- *aproba delegarea de competente pentru director si sefii de compartimente ai societatii.*
- *numeste Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Munca.*
- *aproba incheierea de acte periodice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze sau sa constituie garantie asupra bunurilor aflate in patrimoniu cu aprobarea Consiliului Local atunci cand legea impune acest lucru.*
- *isi insuseste si propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al societatii in vederea bunei desfasurari a activitatii acesteia.*
- *aproba scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor feze din patrimoniul societatii conform legislatiei in vigoare si face propuneri de scoatere din functiune si valorificare, Consiliului Local pentru mijloacele fixe aflate in concesiune, proprietate publica si privata a municipiului Turda.*
- *asigura elaborarea si aprobarea de catre Consiliul Local a bugetului de venituri si cheltuieli.*
- *aproba trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, dupa parcurgerea tuturor etapelor prevazute de lege.*
- *isi insuseste situatiile financiare anuale si contul de profit si pierdere, pe care le*

supune aprobarii Consiliului Local.
- elaboreaza raportul anual de activitate.

Art.9 (1) *Conducerea activitatii curente a societatii revine Directorului- in baza contractului de mandat.*

(2)*Directorul este numit de catre Consiliul Local Turda.*

(3)*Contractul de mandat este semnat de catre presedintele Consiliului Local.*

Art.10 - *Atributiile, competentele si raspunderile DIRECTORULUI sunt urmatoarele:*

(1) *Pune in aplicare, prin compartimentele functionale, toate hotararile CL*

(2) *Angajeaza prin semnatura sa societatea in raport cu tertii*

(3) *Angajeaza si concediaza personalul societatii in conditiile legii.*

(4) *Emite decizii, dispozitii, note interne, potrivit competentelor*

(5) *Numeste si revoca conducatorii locuri de munca in conditiile legii.*

(6) *Sanctioneaza personalul societatii, pentru abateri, disciplina in munca, nerespectarea salariilor proprii de munca, nerespectarea prevederilor procedurilor de lucru.*

(7) *Indeplineste criteriile si obiectivele din "Indicatorii de performanta"*

(8) *Organizeaza ,conduce si gestioneaza activitatea societatii Transport Urban Public SRL, conform legilor in vigoare.*

(9) *Concepe si aplica strategii si politici de conducere si dezvoltare a societatii.*

(10) *Incheie acte juridice in numele si pe seama societatii. Actele juridice pentru care potrivit legii este necesara aprobarea Consiliului Local Turda, le incheie numai potrivit aprobarii acestuia.*

(11) *Desemneaza inlocuitorul pentru perioadele de absenta si stabileste limitele de competenta ale acestuia.*

(12) *Dispune premiarea personalului in functie de posibilitatile financiare ale societatii.*

(13) *Prezinta in vederea aprobarii bugetul de venituri si cheltuieli Consiliului Local Turda.*

(14) *Coordoneaza in mod direct urmatoarele compartimente:*

- *Serviciul economic*

- *Juridic si GDPR*

- *Achizitii publice*

- *Resurse umane*

- *Serviciul tehnic*

- *Relatii publice, secretariat*

- *CFG*

- *Mediu, SSM, PSI-externalizat*

- *Audit si conformare*

- *IT*

Art.11. – Activitatea serviciului de transport si a serviciul de intretinere este coordonata de Inginerul Sef.

Inginerul Sef este subordonat Directorului societatii Transport Urban Public SRL.

Art.12. - Inginerul Sef are urmatoarele atributii si responsabilitati:

(1) Coordoneaza nemijlocit intreaga activitate tehnica, de intretinere si reparare a parcului din dotarea societatii precum si activitatea de tehnic-investitii.

(2) Monitorizeaza modul de exploatare tehnica a autovehiculelor, consumurile de combustibil/energie si lubrifianti, piese de schimb, anvelope si alte materiale supuse urmarii.

(3) Initiaza si coordoneaza activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achizitionate.

(4) Urmareste luarea masurilor pentru dezvoltarea activitatii de investitii precum si introducerea tehnicii noi.

(5) Urmareste si ia masuri operative pentru organizarea activitatii de intretinere si reparatii a parcului de autovehicule, in scopul asigurarii capacitatii de transport activa, necesara realizarii in conditii optime a programului de circulatie zilnic.

(6) Organizeaza si dispune asupra masurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrari preventive pentru toate mijloacele de transport, utilajele, instalatiile aflate in exploatare.

(7) Urmareste cresterea performantelor serviciilor prestate de catre societate prin utilizarea eficienta a resurselor existente.

(8) Propune si urmareste programul de reparare/ intretinere .

(9) Coordoneaza activitatea urmatoarelor structuri:

- Coloana auto*
- Dispeceri*
- Impiegati*
- Paza*
- Atelier intretinere*
- Statie ITP*

(10) Este persoana desemnata in domeniul transporturilor, sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport.

(11) Indruma si coordoneaza elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnica a automobilelor, consumul de carburanti si lubrifianti, piese de schimb, anvelope si alte materiale asupra urmarii.

(12) Elaboreaza normele de desfasurare a efectuarii reparatiei unei defectiuni din momentul producerii pana la momentul repunerii in circulatie a unui automobil.

(13) Efectueaza supracontrol privind calitatea reparatiilor efectuate la mijloacele de transport.

(14) Angajeaza societatea in relatiile cu tertii prevazute de ROF si fisa postului.

(15) Urmareste perfectionarea continua a personalului din subordine.

- (16) *Supervizeaza buna ingrijire si functionare a echipamentelor, utilajelor si SDV-urile din dotare, respectiv supervizeaza atestarea acestora prin urmarirea si mentinerea in termenul de valabilitate a buletinelor de verificare metrologica acolo unde este cazul.*
- (17) *Supervizeaza punerea la dispozitia personalului a fiselor tehnice de securitate ale substantelor chimice utilizate, in acord cu normele de protectia muncii.*
- (18) *Raspunde in fata directorului de intreaga activitate manageriala a structurii de transport.*
- (19) *Identifica cheltuielile neeconomice din cadrul societatii, luand masuri de inlaturare a acestora si a cresterii rentabilitatii in ansamblu.*
- (20) *Are intreaga responsabilitate pentru dezvoltarea si implementarea sistemului de management al calitatii si a celui de control intern managerial la nivelul structurilor conduse.*
- (21) *Se asigura ca sunt comunicate, insusite si aplicate toate reglementarile legale in vigoare in structurile conduse.*
- (22) *Concepe si propune normative si masuri corespunzatoare pentru derularea logica a activitatii de transport.*
- (23) *Stabileste obiectivele strategice si tactice pe termen scurt si mediu in domeniul condus.*
- (24) *Urmareste Regulamentul Intern si aplicarea acestuia.*

Art.13. - *Activitatea financiar contabila si de gestionare e patrimoniului este condusa si coordonata de catre Contabilul Sef.*

Contabilul Sef este subordonat Directorului societatii Transport Urban Public SRL.

Art.14. - *Contabilul Sef are urmatoarele atributii si responsabilitati:*

- (1) *Conducerea si coordonarea contabilitatii societatii*
- (2) *Controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si a procedurilor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor furnizate.*
- (3) *In conditiile legii, trebuie sa asigure:*
 - a) *Intocmirea documentelor justificative pentru orice operatiune care afecteaza patrimoniul societatii.*
 - b) *Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor conform legii contabilitatii.*
 - c) *Inventarierea patrimoniului unitatii*
 - d) *Intocmirea balantelor lunare de verificare si a bilantului contabil.*
 - e) *Controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate.*
- (4) *Organizeaza, urmareste si raspunde in legatura cu reflectarea in expresie baneara a bunurilor mobile si imobile cu potential economic, a disponibilitatilor banesti, titlurilor de valoare, miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, veniturile si cheltuielile precum si rezultatele obtinute.*

In acest sens, tine contabilitatea pe sectiuni astfel:

a) *Contabilitatea operatiunilor de capital, respectiv:*
- *operatiuni care privesc modificarea capitalului*
- *operatiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare, s.a.m.d.), a fondurilor proprii (cote de participare la profit, s.a.m.d.), a alocatiilor bugetare pentru investitii, a provizioanelor reglementate de lege.*

b) *Contabilitatea imobiliarilor, respectiv:*
- *imobilizari necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, fond comercial,etc.)*

- *imobilizari corporale (terenuri, mijloace fixe)*

- *imobilizari financiare*

c) *Contabilitatea stocurilor*

d) *Contabilitatea tertilor (datorii si creante patrimoniale)*

e) *Contabilitatea trezoreriei (disponibilitatile in conturi la banci si in casa, credite bancare pe termen scurt, mediu, lung, linii de credit, etc.)*

f) *Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor*

g) *Contabilitatea de gestiune, prin utilizarea unor conturi analitice corespunzatoare.*

(5) *Raspunde de efectuarea tuturor operatiilor de inchidere a exercitiului prin stabilirea totalului rulajelor si soldurilor pe ansamblul exercitiului incheiat, si asigura repunerea soldurilor in exercitiul urmatoar in conditiile respectarii principiului intangibilitatii bilantului de deschidere a noului exercitiu.*

(6) *Are obligatia de inventariere generala a patrimoniului cel putin o data pe an.*

(7) *Are obligatia de a institui control financiar preventiv*

(8) *Raspunde de intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli.*

(9) *Coordoneaza calculul diferentelor de pret pentru transportul urban de calatori (gratuitati,compensatii, reduceri de tarif) precum si evidenta acestora pe categorii.*

(10) *Coordoneaza activitatea urmatoarelor structuri:*

- *Serviciul financiar- contabilitate*

- *Administrativ-aprovizionare*

- *Casierie*

- *Vanzari bilete / abonamente*

- *Controlori*

Art.15. - *La nivelul societatii Transport Urban Public SRL functioneaza urmatoarele comisii de lucru cu caracter permanent:*

1. *Comisia de receptie mijloace fixe si lucrari.*

- *asigura respectarea dispozitiilor legale in vigoare privind receptionarea, evidenta si miscarea mijloacelor fixe, conform Legii contabilitatii nr.82/1991 republicata in 2002, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea amortizarii nr.15/1994 si Normele metodologice privind contabilitatea unitatilor economice.*

2. *Comisia pentru analizarea, avizarea si casarea bunurilor materiale si mijloacelor fixe.*

3. *Comisia de achizitii publice (licitatii) asigura respectarea prevederilor*

legale pentru achizițiile publice efectuate de societate.

4. Comitetul de Securitate si sanatate in Munca are atributii si isi desfasoara activitatea conform Hotararii Guvernului nr.1425/2006, de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006.

CAPITOLUL V

STRUCTURA SOCIETATII

Art.16. - Structura organizatorica a societatii Transport Urban Public SRL se aproba de catre Consiliul Local, la propunerea directorului.

Art.17.-Societatea Transport Urban Public SRL are in structura servicii, ateliere ,coloana,birouri .

Art.18- Atributiile si responsabilitatile serviciilor, atelierelor, si birourilor se stabilesc prin prezentul regulament, aprobat de catre Consiliul Local.

A. STRUCTURA FUNCTIONALA

Art.19 – SERVICIUL RESURSE UMANE.

Este subordonat directorului Societatii si are urmatoarele atributii :

- *Asigura intocmirea evidentei operatiunilor legate de activitatea de personal, respectiv:*
 - *angajare de personal*
 - *incetarea activitatii personalului angajat, indiferent de motivul acesteia.*
 - *registrul de evidenta a salariatilor REVISAL*
 - *dosare de pensionare.*
- *Raspunde de incheierea contractelor individuale de munca ale salariatilor societatii.*
- *Asigura intocmirea situatiilor privind numarul mediu, scriptic, periodic.*
- *Asigura intocmirea statului de functiuni a societatii, urmarind permanent actualizarea acestuia.*
- *Informeaza conducatorul societatii asupra grilei de salarii in care se incadreaza persoana pentru care se incheie un Contract Individual de Munca, in vederea negocierii si stabilirii salariului.*
- *Asigura intocmirea actelor necesare in situatiile de schimbare a locului de munca, in caz de delegare, detasare, etc.*
- *Asigura acordarea sporurilor salariale cu conform Contractului Colectiv de Munca.*

- Asigura intocmirea documentelor necesare in vederea depunerii la Casa Judeteana de pensii Cluj a dosarelor de pensionare pentru limita de varsta, anticipat, anticipat partial, invaliditate si de urmas.
- Asigura eliberarea de adeverinte salariatilor la cererea acestora.
- Calculeaza numarul de zile de concediu acordate in functie de vechime .
- Solicita sefiilor de atelier, coloana, serviciu, programarea concediilor de odihna anuale pana la data de 15 decembrie a anului in curs pentru anul urmator, si urmareste plecările in concediu conform acestor programari.
- Asigura impreuna cu Biroul juridic intocmirea deciziilor de sanctionare si evidenta acestora.
- Asigura intocmirea situatiilor statistice privitoare la situatia personalului.
- In baza Organigramei aprobate de catre Consiliul Local, asigura modificarile corespunzatoare in ROF.
- Identifica necesitatile de instruire a personalului si le sintetizeaza in "Planul anual de instruire" pe care il supune aprobarii Directorului.
- Asigura stabilirea necesarului de personal pe categorii in functie de volumul de activitate pe fiecare loc de munca, face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de munca cu surplus, la unul cu deficit.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Resurse Umane colaboreaza cu:
 - Primaria Municipiului Turda
 - Inspectoratul Teritorial de Munca Cluj
 - Casa Judeteana de Pensii Cluj
 - Institutul National de Statistica

Art.20. -SERVICIUL DE AUDIT SI CONFORMITATE

Este subordonat directorului Societatii si are urmatoarele atributii.:

- Implementeaza si promoveaza in mod continuu politica in domeniul calitatii stabilita de conducerea societatii si deciziile acesteia pe linia aplicarii, supravegherii si imbunatatirii sistemului de management al calitatii (SMC) – conform standardului ISO 9001/2008 adoptat.
- Identifica si analizeaza factorii care afecteaza calitatea in relatiile cu clientii si urmareste aplicarea si eficienta masurilor corective.
- Intreprinde demersurile necesare pentru supravegherea si certificare SMC implementat.
- Colaboreaza cu organismul de certificare in ceea ce priveste derularea contractului incheiat cu acesta.
- Urmareste functionarea SMC conform cerintelor standardului adoptat, prin audituri interne in conformitate cu graficul anual de audituri si procedurile generale in vigoare.
- Analizeaza periodic inregistrările privind neconformitățile , acțiunile corective, reclamațiilor clientilor, etc. si intocmeste rapoarte privind tendinta calitatii serviciului prestat, pe care le supune analizei efectuat de management.
- Elaboreaza si avizeaza proceduri, instructiuni, regulamente aplicabile proceselor

din cadrul societatii, conform cerintelor legale si de reglementare.

- *Analizeaza documentele SMC si urmareste modul de elaborare si aplicare acestora in cadrul TUP.*
- *Stabileste masuri pentru instruirea personalului TUP pe linia managementului calitatii, efectueaza instruiri interne privind cerintele documentelor SMC.*
- *Coordoneaza metodologic activitatea responsabililor de calitatea din compartimentele TUP.*
- *Intreprinde masuri de finalizare a actiunilor creative dispuse de organismele de certificare.*
- *Urmareste modul de organizare si administrare a sistemelor de documente si inregistrari utilizate de TUP SRL; administreaza sistemul de formulare elaborat la nivelul TUP.*
- *Informeaza periodic, in scris sau verbal, directorul general al TUP cu privire la stadiul si eficacitatea SMC si cu privire la problemele rezultate din activitatiile de mentinere si supraveghere a sistemului.*
- *Tine sub control documentele SMC aplicabile, in conformitate cu procedurile in vigoare.*

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul de managementul calitatii colaboreaza cu:

- *organisme de acreditare pentru certificarea sistemului de management al calitatii.*

Art.21. - ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE-MAGAZIE

Este subordonat Contabilului sef si are urmatoarele atributii:

- *Asigura ordinea, curatenia, iluminatul, conditiile igienico-sanitare in spatiile de lucru ale TUP.*
- *face propuneri pentru reparatii curente, generale si capitale pentru imobile si instalatii precum si pentru celelalte mijloace fixe, din categoria constructii, necesare TUP.*
- *Informeaza conducerea cu privire la folosirea retelei de telefonie fixa si mobila, precum si a celei de internet.*
- *Efectueaza igienizarea mijloacelor de transport din dotarea TUP.*
- *Colecteaza, depoziteaza si apoi asigura indepartarea diverselor deseuri.*
- *Tine sub control documentele SMC, aplicabile compartimentului in conformitate cu procedurile in vigoare.*
- *Asigura aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibil, astfel incat sa asigure o continuitate ritmica a activitatii TUP.*
- *Urmareste normele de stoc acolo unde sunt prevazute.*
- *Asigura si raspunde urmarirea contractelor de aprovizionare .*
- *Efectueaza controale in cadrul magaziiilor TUP; verifica modul in care sunt depozitate, pastrate si conservate materialele, piesele de schimb, materiile prime, sculele, etc. dispunand masurile ce se impun.*

Art.22. – SERVICIU JURIDIC

Este subordonat directorului Societatii si are urmatoarele atributii:

- *Reprezinta TUP in fata instantelor judecatoresti, colegiilor jurisdictionale de pe langa Curtea de Conturi, organelor de urmarire penala de pe langa instantele judecatoresti, notariale, executori judecatoresti, precum si in raporturile cu persoanele fizice si juridice.*
- *Ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la TUP si apara drepturile legitime ale personalului TUP.*
- *Tine sub control si administreaza documentele de provenienta externa (legi, ordonante, hotarari, etc.) din care rezulta sarcini, responsabilitati, reguli privind activitatea desfasurata de TUP si asigura asistenta juridica privind legislatia in vigoare,la solicitarea compartimentelor TUP.*
- *Colaboreaza la intocmirea proiectelor de regulamente, decizii si a oricaror acte si instructiuni emise de conducerea TUP.*
- *Avizeaza, la cererea conducerii TUP, proiectele de instructiuni, regulamente asupra deciziilor ce urmeaza a fi luate si care angajeaza raspunderea patrimoniala a TUP.*
- *La cererea conducerii, formuleaza "puncte de vedere" pentru interpretarea legilor si a altor acte normative, in vederea aplicarii corecte si unitare a acestora.*
- *Initiaza actiuni in justitie, pe baza documentatiilor primite de la compartimentele TUP, formuleaza intampinari si concluzii scrise in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata si exercita in termen caile de atac pentru apararea intereselor societatii.*
- *Obtine titlurile executorii in vederea recuperarii debitelor si sprijina compartimentele financiar-contabile in activitatea de recuperare.*
- *Urmareste aparitia de noi acte normative si semnaleaza conducerii si compartimentelor vizate sarcinile ce le revin urmare unor dispozitii legale.*
- *Avizeaza din punct de vedere juridic documente din activitatea de personal (cercetari disciplinare, decizii de sanctionare inclusiv desfacerea contractelor individuale de munca).*
- *Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de acte juridice, contracte colective de munca, decizii de imputare, etc.*
- *Refuza la viza documentele care nu indeplinesc conditiile legale.*
- *Actualizeaza permanent baza de date privind legislatia transportului public local de calatori – punand-o la dispozitia celor interesati.*
- *Acorda viza de legalitate contractelor incheiate cu tertii (ata de furnizare, cat si de desfacere).*
- *Tine sub control documentele SMC aplicabile biroului in conformitate cu procedurile in vigoare.*

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul juridic colaboreaza cu:

- *Instante judecatoresti*
- *Organe de cercetare si urmarire civila si penala.*
- *Primaria Municipiului Turda*
- *Notariate*
- *Executori judecatoresti*

- Prefectura Judetului Cluj
- Politia municipiului Turda
- Oficiul de cadastru Cluj
- CCIA a jud. Cluj
- Registrul Comertului Cluj
- Directia Generala a Finantelor Publice Cluj
- Curtea de Conturi
- Garda financiara
- Oficiul protectia consumatorului
- Persoane fizice si juridice aflate in litigiu cu TUP SRL
- Consiliul Judetean Cluj.

Art.23. -ADMINISTRATIV – SECRETARIAT

Este subordonat Contabilului Sef si are urmatoarele atributii:

- Pune in aplicare Legea nr.554/12.10.2001 – privind liberul acces la informatiile de interes public.
- Mentine la zi baza de date informationale pentru cetateni.
- Oferă tuturor celor interesati, la cerere motivata, informatiile detinute sau precizeaza care sunt conditiile si formele in care poate avea loc accesul la informatiile solicitate.
- Asigura evidenta informatiilor oferite (data, felul informatiei, solicitantul)
- Informeaza conducerea TUP asupra aspectelor sesizate in derularea activitatii cu publicul, pentru a se putea interveni operativ in sensul inlaturarii problemelor semnalate.
- Raspunde de relatia cu mass-media.
- Raspunde de relatia cu Primaria Turda.
- Stabileste si organizeaza intalniri de afaceri.
- Redacteaza corespondenta de afaceri si relatii economice.
- Asigura evidenta zilnica a articolelor despre TUP aparute in ziarele locale.
- Asigura redactarea si publicarea in mass-media, saptamanal sau ori de cate ori este nevoie, de materiale privind activitatea TUP.
- Organizeaza conditiile pentru buna desfasurare a sedintelor precum si ale conducerii cu diverse delegatii din tara / strainatate.
- Asigura inregistrarea si prezentarea conducerii a tuturor documentelor ce intra sau ies din societate.
- Asigura eliberarea, retragerea sau casarea dupa caz a legitimatiilor de serviciu persoanelor indreptatite, conform Contractului Colectiv de Munca.
- Asigura copieri de documente, primiri/expedieri de faxuri, e-mailuri, cat si asigurarea necesarului de birotica .
- Asigura evidenta ordinelor de deplasare.
- Asigura distribuirea publicatilor conform abonamentelor aprobate de conducerea societatii.
- Tine sub control documentele SMC aplicabile compartimentului in conformitate cu procedurile in vigoare.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu:

- *Primaria Municipiului Turda*
- *Mass-media*
- *Uniunea Romana de Transport Public*
- *Posta Romana*
- *Curieri*

Art.24. – Serviciu – SSM
- **PSI**
- **MEDIU**

Este subordonat directorului Societatii – EXTERNALIZAT-

Atributiuni:

- *Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca.*
- *Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie.*
- *Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca.*
- *Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.*
- *Elaboreaza programul de instruire – testare la nivelul TUP in domeniul SSM.*
- *Tine evidenta zonelor de risc ridicat specific TUP si intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent.*
- *Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM si ia masurile necesare de semnalizare.*
- *Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.*
- *Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparatului de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.*
- *Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.*
- *Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie.*
- *Identifica echipamentele individuale de lucru si protectie necesare postului de lucru din societate si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor.*
- *Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si/sau lucru si a inlocuirii lor la termenele stabilite.*
- *Participa la cercetarea evenimentelor si elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratorii din societate.*
- *Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si/sau cercetarii evenimentelor.*

- Colaboreaza cu reprezentantii serviciilor externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii.
- Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire si protectie si a planului de evacuare.
- Informeaza Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, Inspectoratele de protectia Civila, judetene despre alterarea factorilor de mediu sau producerea de dezastre.
- Asigura si realizeaza, pe baza planurilor intocmite pe timp de pace, mijloacele necesare si masuri de instiintare si alarmare a angajatilor si populatiei.
- Organizeaza si asigura convocarea angajatilor in situatii specifice, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop.
- Asigura inzestrarea cu tehnica si materiale a formatiunilor de protectie civila.
- Urmareste colectarea si predarea deseurilor la unitatile specializate, conform legilor in vigoare.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, acesta colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Prefectura Cluj
- ISU Cluj
- ITM Cluj
- Inspectoratul Judetean pentru Mediu Cluj
- Inspectoratul de protectie Civila a Municipiului Turda.

Art.25. - SEF SERVICIU TRANSPORT

Este subordonat Inginerului Sef si are urmatoarele atributii:

- Coordoneaza activitatea si instruieste persoanele din subordine din cadrul serviciului transport-impiegati, dispeceri, conducatori auto, operatori .
- Coordoneaza activitatea de transport electric si cu autobuze.
- Analizeaza cererea de transport pe traseele TUP existente, precum si aparitia de noi fluxuri de calatori, informand conducerea prompt.
- asigura intocmirea graficelor de circulatie, in functie de cererea de transport in conditii de eficienta economica.
- asigura intocmirea necesarului de mijloace de transport pe trasee si intervale de timp, orele de intrare si iesire din grafice.
- Urmareste executarea curselor, conform programului de circulatie existent si asigura, prin sondaj, respectarea orelor de plecare in cursa de la capetele de linii si in statiile intermediare.
- Asigura cursele ocazionale/speciale solicitate de clienti pe baza de comanda ferma aprobata si urmareste emiterea facturii.
- Urmareste executarea transporturilor conform contractelor incheiate cu tertii.
- Verifica eficienta social-economica a traseelor si face propuneri de reducere sau scurtare a curselor cu flux redus de pasageri.
- Asigura adaptarea programului de circulatie a autovehiculelor, in functie de cerintele populatiei, unitati economice.
- Asigura efectuarea masuratorilor de trasee, de terminarea km/cursa, evidenta

acestora.

- Asigura organizarea activitatii de dispecerizare a mijloacelor de transport calator.

In acest sens:

- urmareste respectarea planificarii autovehiculelor pe trasee, atat sub aspect numeric cat si dimensional.

- Urmareste respectarea graficelor de circulatie

- Organizeaza activitatea dispecerilor.

- asigura informarea compartimentelor asupra noilor tarife

- asigura controlul functionarii zilnice a echipamentelor

- asigura existenta documentelor necesare a fi in permanenta in mijloacele de transport, conform reglementarilor legale si fisei postului.

- tine sub control documentele SMC si SIM aplicabile compartimentului in conformitate cu procedurile in vigoare.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Primaria Municipiului Turda

- Inspectoratul Judetean de Politie Cluj

- Politia Turda

-ARR

Art.26. - SEF SERVICIU INTRETINERE

Este subordonat Inginerului Sef.

Are in structura :

- atelier mecanic

- atelier electric

- statie redresare

Atributiuni:

- organizeaza, planifica si conduce activitatea intregului personal al atelierelor

- asigura buna functionare a autovehiculelor si calitatea prestatiilor furnizate de catre ateliere

- asigura realizarea ansamblului de obiective fixate de catre directorului general

- asigura managementul atelierelor din subordine

- respecta angajamentele si termenele ce tin de activitatea sa.

- respecta termenele impuse de inginerul sef sau de directorul societatii

- respecta regulile si procedurile stabilite prin proceduri interne.

- aplica o buna utilizare a documentatie tehnice.

- participa la evaluarea personalului, face propuneri privind promovarea si remunerarea.

- determina nevoile de formare ale personalului din subordine.

- coordoneaza tehnic si organizatoric activitatea tuturor angajatilor din subordine atat in atelierele din incinta societatii cat si in afara atunci cand este necesar.

- supervizeaza si ia masuri pentru respectarea disciplinei normelor de sanatate si securitate in munca, PSI, mediu.

- raspunde de exploatarea rationala, intretinerea si integritatea tuturor utilajelor din

ateliere, alaturi de cei nominalizati sa le exploateze in mod direct.

- impreuna cu inginerul sef, coordoneaza, controleaza si raspunde la activitatea de intretinere si service autovehiculelor.

- intocmeste fise de constatare a defectiunilor autovehiculelor si utilajelor.

- intocmeste impreuna cu inginerul sef, planul anual de intretinere echipamente, care va cuprinde toate autovehiculele si utilajele, care ulterior va fi aprobat de conducerea societatii.

Acest plan va fi completat periodic in functie de interventiile efectuate suplimentar.

- ia masuri de efectuare a reparatiilor la autovehicule si utilaje in functie de necesitati si programul de exploatare a acestora. Pentru aceasta va colabora cu inginerul sef si seful de coloana. In acest sens va respecta prevederile normativului intern privind controlul tehnic, intretinerea si reparatiile curente nr.2604/29.11.2010 si alte normative interne privind periodicitate si timpul de verificari la fiecare revizie in parte.

- pentru lucrarile de reparatii care se efectueaza in cadrul societatii va intocmi o fisa de lucru care va cuprinde minim urmatoarele date: datele utilajului, data calendaristica, lucrarile efectuate, materialele folosite, defectiuni constatate si neremediate impreuna cu motivul neremedierii, materiale necesare.

- in conformitate cu normativele RT1, RT2, RTS, respectand programarile facute de seful de la transport efectueaza reparatiile necesare.

- colaboreaza cu seful de la transport in vederea obtinerii ITP la autovehicule, la data scadenta, fara a afecta programele de circulatie.

- intocmeste si pune in aplicare Programul Lunar de casare a autovehiculelor.

- monitorizeaza activitatea de exploatare a autovehiculelor.

- analizeaza rezultatele si disfunctionalitatile prezente in atelierul mecanic, cel electric si statia de redresare, propunand conducerii masuri de corectare.

- colaboreaza cu inginerul sef si raspunde de elaborarea riguroasa a devizelor estimative de reparatii.

- este raspunzator de utilizarea si gospodarirea corecta a materialelor, respectand cu strictete, acolo unde exista, normele de consum. Raspunde de ridicarea pieselor si materialelor de la magazie, intocmind in acest sens bonuri de consum. Identifica eventuale materiale si piese necorespunzatoare calitativ si opreste folosirea acestora. Raspunde de executia corecta si calitatea lucrarilor de reparatii si intretinere.

- dupa efectuarea reparatiilor, verifica daca lucrarea este de calitate si a respectat normele de consum.

- participa la intocmirea comenzilor de stoc prin propuneri de extindere/diminuare a gamei sortimentale, in functie de nevoile societatii.

- propune achizitia de utilaje si echipamente necesare executiei diverselor lucrari.

- intocmeste programul anual de concedii pentru angajatii din subordine.

- asigura, in situatii de urgenta, ramanerea peste program a salariatilor pentru executie lucrari.

- tine sub control documentele SMC si SCM aplicabile atelierelor.

- asigura continuitatea alimentarii cu energie electrica a autobuzelor.

- in caz de avarii sau deranjamente ia masuri imediate de remediere a acestora si repunere sub tensiune.
- executa zilnic control in incinta statiei de redresare.
- urmareste si raspunde de modul de aplicare a instructiunilor de utilizare si exploatare a bateriilor de acumulatori.
- intocmeste, impreuna cu directorul tehnic, planuri de revizie si reparatii pentru statia de redresare, posturile de transformare si a elementelor retelei de contact.
- avizeaza probele de manevra si fisele de verificare a starii de izolatie a elementelor electroizolante si a protectiei intrerupatorilor.
- asigura inscripționarea corespunzătoare stălpilor din rețeaua de contact, a utilajelor și separatorilor din statia de redresare

Art.27. – CORP CONTROL TRAFIC

Este subordonat Contabilului Sef si are urmatoarele atributii.

- executa controale in mijloacele de transport, pe trasee si la capete de linie, propunand masuri cu privire la abaterile si neregulile constatate, cu privire la abaterile de la Regulamentul Intern.
- organizeaza si asigura efectuarea controlului legitimațiilor de calatorie la transportul in comun de calatori efectuat cu mijloacele de transport ale TUP.
- analizeaza si informeaza periodic asupra rezultatelor activitatii controlorilor de legitimații de calatorie.
- inregistreaza si urmareste situatiile contractuale.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Corp Control Trafic colaboreaza cu:

- Inspectoratul de Politie Turda
- Politia Locala Turda
- Jandarmeria Turda
- Serviciu juridic TUP
- Casierie
- Sef Serviciu Transport

Art.28. – SERVICIU FINANCIAR – CONTABILITATE

Este subordonat contabilului sef si are urmatoarele atributii:

- asigura calcularea si vizarea tuturor taxelor si impozitelor datorate: bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului local.
- asigura inregistrarea sumelor reprezentand diferenta de pret, acordate unor categorii de calatori, conform legislatiei in vigoare.
- asigura viza Control Financiar Preventiv, in limita responsabilitatilor legale.
- asigura decontarea serviciilor efectuate prin banci.
- urmareste si asigura identificarea incasarilor si platilor din extrasele de cont.
- intocmirea lunara, pentru avans si lichidare a documentelor privind drepturile salariale.
- asigura evidenta retinerilor din salarii,calculul concediilor medicale .
- asigura inregistrarea si urmarirea facturilor de plata sau incasare, atat de la

furnizori cat si de la clienti.

- *asigura alimentarea cardurilor;*
- *asigura distribuirea pe baza de semnatura a tichetelor de masa sau a celor cadou.*
- *organizeaza si asigura efetuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile.*
- *participa la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmareste definitivarea rezultatelor inventarierii, urmareste inregistrarea rezultatelor inventarierii in evidente.*
- *controleaza operatiunile patrimoniale precum si exactitatea datelor contabile furnizate privind: evidenta si controlul gestiunilor de materiale, evidenta cheltuielilor, evidenta veniturilor si cheltuielilor, a clientilor si furnizorilor.*
- *asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe si a altor imobilizari corporale si necorporale,.*
- *asigura evidenta tuturor modificarilor de patrimoniu.*
- *asigura evidenta tuturor bunurilor luate in concesiune sau chirie in conturi in afara bilantului.*
- *calculeaza si inregistreaza amortizarea lunara a mijloacelor fixe.*
- *contabilizeaza incasarile si platile pentru investitii din fondurile de la Bugetul Local.*

Tine sub control documentele SMC si SCM aplicabile compartimentului, in conformitate cu procedurile in vigoare.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul financiar-contabilitate colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- *Trezoreria Turda*
- *DGFP Cluj*
- *DFL Turda*

Art.29 SERVICIUL IT,TICKETING

Este subordonat Inginerului Sef/Directorului Societatii.

Atributiuni:

- *asigura organizarea activitatii de vanzare a legitimatiilor de calatorie.*
- *analizeaza permanent volumul incasarilor pe puncte de vanzare.*
- *actualizeaza permanent baza de date privind nivelul vanzarilor, pe care are obligatia sa o transmita directorului.*
- *analizeaza indicatorii tehnico-economici si financiari (incasari din bilete si abonamente, protectie sociala, costuri, kilometri parcursi, calatori transportati).*
- *analizeaza evolutia indicatorilor fizici.*
- *intocmeste deconturile de la bugetul local reprezentand protectia sociala pentru transportul urban de calatori, conform legislatiei in vigoare, astfel:*
 - *gratuitati pentru veterani, detinuti politici, revolutionari, persoane cu handicap si donatorii de sange.*
 - *Reduceri de tarif si gratuitati pentru elevi si studenti.*
 - *Facilitati pentru pensionari.*
- *asigura intretinerea, repararea si modernizarea retelei de calculatoare.*

- realizeaza "implementeaza si testeaza solutii informatice"
 - colecteaza si sistematizeaza cerintele de informatizare la nivelul utilizatorilor finali.
 - evalueaza rezultatele solutiilor aplicate, face propuneri de modificare si dezvoltare.
 - acorda asistenta tehnica, in limitele competentelor, utilizatorilor programelor.
 - asigura legatura cu furnizorii de soft si service.
- Tine sub control documentele SMC si SCM aplicabile Serviciului.

Art.30. - CASIERIE

Este subordonat Contabilului sef.

Atributiuni:

- asigura incasarile facute pe teren, la ghisee, alte incasari pentru diverse prestatii si servicii, precum si diverse plati.
- asigura sortarea si verificarea numerarului incasat in vederea depunerii la banca.
- asigura intocmirea zilnic, a registrului de casa.
- asigura depunerea salariilor/primelor verificate la banci.
- asigura repartizarea de legitimatii de calatorie conform solicitarilor.

Tine sub control documentele SMC si SCM aplicabile compartimentului in conformitate cu procedurile in vigoare.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul casierie colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Banci din Municipiul Turda.

Art.31. - BIROUL ACHIZITII PUBLICE

Este subordonat directorului Societatii si are urmatoarele atributii:

- elaboreaza planul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente.
- elaboreaza sau coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire.
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare.
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire
- constituie si tine in pastrare dosarul achizitiei publice.
- intocmeste contractele de achizitii publice pentru servicii, produse, utilitati si lucrari.
- elaboreaza caietele de sarcini care constituie documentul de baza al achizitiei, impreuna cu celelalte compartimente.

Tine sub control documentele SMC si SCM aplicabile compartimentului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, compartimentul achizitii colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Ministerul Finantelor Publice
- ANRMAP
- SICAP

Art.32. - COLOANA AUTO-EFICIENTA ENERGETICA CONSUMURI

Este subordonata Sef Serviciu Transport.

Atributiuni:

- asigura realizarea transportului de calatori in conditii optime de calitate, siguranta, rentabilitate.
- asigura necesarul de autobuze planificate pe trasee si ore de circulatie.
- asigura si urmareste activitatea de SSM, siguranta circulatiei.
- asigura remorcarea cu autospeciala autobuzele defecte.
- urmareste asigurarea starii tehnice corespunzatoare a parcului, atat sub aspectul sigurantei in circulatie pe drumurile publice cat si pentru o servire corespunzatoare a publicului calator.
- verifica prezenta la program a conducatorilor auto, intrare.
- asigura intocmirea programarii lunare a conducatorilor auto, precum si programarea zilnica a autobuzelor pe trasee.
- asigura curatenia zilnica a autobuzelor care ies pe traseu, prin personal specializat.
- coordoneaza activitatea conducatorilor de autobuze.
- urmareste si raspunde de asigurarea unei stari tehnice si estetice corespunzatoare a mijloacelor de transport din coloana.
- analizeaza decadal si cumulativ la nivelul lunii, consumul de carburanti/energie electrica si lubrifianti, ia masuri pentru folosirea judicioasa si incadrarea in consumurile normate .
- in cazul producerii de incidente, accidente in circulatie sau defectiuni majore ale retelei de contact, informeaza imediat conducerea TUP. Participa la anchetarea incidentelor si intocmirii documentatiei de reparatii.
- aduce la indeplinire toate masurile care se iau de conducerea societatii pe linie de siguranta a circulatiei sau stare estetica necorespunzatoare circulatiei pe drumurile publice.
- urmareste si asigura participarea conducatorilor auto de autobuz la sedintele de securitate si sanatatea muncii a intregului personal al coloanei.
- tine sub control documentele SMC si SCM aplicabile Sectiei Autobuze in conformitate cu procedurile in vigoare.

Art.33.PAZA INCINTA

Este subordonat Sef Serviciu Intretinere si are urmatoarele atributii:

Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite;

Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau a altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

Sa instiinteze de indata conducerea unitatii si pe seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;

Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;

Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

Sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care i-au fost incredintate potrivit planului de paza;

Sa respecte consemnul general si particular al postului;

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Corp Paza Incinta colaboreaza cu:

- Inspectoratul de Politie Turda

- Politia Locala Turda

- Jandarmeria Turda
- Sef Serviciu Transport

CAPITOLUL VI

- BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

- RELATII FINANCIARE

Art.34. - Societatea Transport Urban Pubic SRL intocmeste la termenele stabilite de lege bilantul contabil si contul de profit si pierdere – dupa modelele stabilite de Ministerul Finantelor.

Bilantul anual si contul de profit si pierdere se supun spre aprobarea si Consiliul Local Municipal Turda, si se publica in Monitorul Oficial al Romaniei.

Art.35. - Veniturile si cheltuielile TUP se estimeaza pentru fiecare exercitiu financiar si se aproba de Consiliul Local Municipal Turda. Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale TUP se asigura diferentiat din urmatoarele surse:

- a). venituri proprii*
- b). protectie sociala si alocatii din bugetul local pentru investitii.*
- c). surse atrase (credite, finantari nerambursabile sau partial nerambursabile)*

Art.36. - Din veniturile realizate, TUP isi acopera toate cheltuielile evidentiatare in costuri, pentru constituirea fondului de rezerva, a altor cheltuieli prevazute de lege si a celor de capital.

Transport Urban Public SRL beneficiaza de sume din bugetul local pentru protectie sociala si alocatii bugetare pentru investitii, aprobate prin hotarari ale Consiliului Local Turda.

Art.37. - Pentru acoperirea cheltuielilor curente, in situatia in care in cursul unui an mijloacele TUP nu sunt suficiente, acesta poate contracta credite potrivit legii.

Art.38. - Transport Urban Pubic SRL hotaraste, prin aprobarea de catre Consiliul Local a listei achizitiilor anuale, cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate, stabileste nivelul surselor proprii de finantare si determina volumul creditelor pentru obiectivele de investitii.

In cazul investitiilor finantate integral sau partial de la bugetul local, Transport Urban Pubic SRL are obligatia ca in executarea bugetului de venituri si cheltuieli sa se incadreze in alocatiile bugetare aprobate.

Executia acestor investitii se face respectand legislatia privind achizitiile publice.

Art.39. - TUP are organizat controlul financiar preventiv si cel de gestiune, potrivit legii.

CAPITOLUL VII RELATII COMERCIALE

Art.40 - Tarifele la serviciile prestate se stabilesc in conditiile legii.

Art.41. - Prestarea serviciilor sau contractarea de lucrari se face pe baza de contracte. Comenzile aprobate in conformitate cu cerintele clientului echivaleaza cu contractul incheiat.

Specific transportului public de calatori este contractul de transport intre TUP si calator, care se incheie in momentul eliberarii legitimatiei de calatorie (bilet sau abonament) si plata acestuia reprezentand contravaloarea prestatiei.

Art.42 - Contractarea de lucrari, produse si servicii necesare TUP se face in conformitate cu prevederile legale privind achizitiile publice.

In cazul angajarii raspunderii contractuale a TUP, creditorii pot cere executare silita numai asupra bunurilor din proprietatea TUP.

CAPITOLUL VIII CONTROLUL GESTIUNII TUP

Art.43. - Gestiunea TUP este evaluata de catre comisia de inventariere a patrimoniului sau de catre comisii ale actionarului unic. (Consiliul Local Turda).

CAPITOLUL IX EVIDENTA CONTABILA SI BILANTUL CONTABIL

Art.44. - Transport Urban Public SRL tine evidenta contabila in lei si intocmeste anual (sau ori de cate ori legea o impune) bilantul contabil si contul de profit si pierdere, avand in vedere Normele Metodologice elaborate de MFP.

CALCULUL SI REPARTIZAREA PROFITULUI

Art.45. - Profitul TUP se stabileste pe baza bilantului contabil si aprobat de catre CL. Profitul impozabil se stabileste conform legii.

Profitul ramas dupa plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotararii CL si a dispozitiilor legale in vigoare.

In cazul inregistrarii de pierderi, CL va analiza cauzele si va hotara in consecinta.

Regimul de amortizare al mijloacelor fixe se stabileste de catre compartimentul financiar-contabil, in conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL X

ASOCIEREA; ALTE ASPECTE JURIDICE

Art.46. - Transport Urban Pubic SRL se poate asocia cu alte persoane juridice din tara si strainatate, pe baza de contracte de asociere, daca asocierea este incheiata in conditiile obiectului sau de activitate.

Art.47. - Contractele de asociere se avizeaza si se aproba de catre Consiliul Local Turda.

Art.48. - Transport Urban Pubic SRL isi va putea schimba forma juridica prin Hotarare a Consiliului Local Turda.

In cazul schimbarii formei juridice a Transport Urban Pubic SRL, se vor indeplini formele legale de inregistrare si publicitate.

Art.49. - Dizolvarea Transport Urban Pubic SRL va avea loc in urmatoarele situatii:

- imposibilitatea realizarii obiectului de activitate*
- hotararea Consiliului Local Turda*
- faliment*
- alte conditii prevazute de lege.*

Dizolvarea trebuie sa respecte prevederile legale, sa fie inscrisa la Registrul Comertului si publicata in Monitorul Oficial.

Art.50. - Lichidarea Transport Urban Pubic SRL.

Lichidarea este un efect al procedurii lichidarii judiciare.

Lichidarea si repartitia patrimoniului se fac in conditiile contractului de concesiune si a altor prevederi legale.

Art.51. - Litigii.

Litigiile de orice fel, aparute intre Transport Urban Pubic SRL si persoane

Societatea Transport Urban Public SRL
Strada Mihai Viteazu nr 43 , Turda
Tel: 0264312257,Fax:0264000000,e-mail:tup@office.ro

fizice sau juridice, romane sau straine, se face de catre instantele judecatoresti din Romania, daca rezolvarea pe cale amiabila nu este posibila.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art.52. - Cunoasterea prezentului regulament de organizare si functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Transport Urban Pubic SRL este obligatorie pentru toti salariatii.

Art.53. - Atributiile si sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizeaza in cadrul fiecarui compartiment prin fisa postului, care include atributiile de serviciu si criteriile de evaluare .

Acestea se intocmesc de catre seful de compartiment impreuna cu Serviciul Resurse Umane,vor fii avizate de catre Serviciul juridic si aprobate de catre Director. Dupa aprobare – se comunica salariatului care ia la cunostinta pe baza de semnatura.

Art.54. - Drepturile de salarizare si alte drepturi de personal se stabilesc prin Contractul Colectiv de Munca.

Art.55. - Plata salariilor, impozitelor aferente, a contributiilor de asigurari sociale precum si orice alte obligatii fata de bugetul de stat se va face potrivit legii.

Art.56. - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu prevederile legale ale Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, modificata si actualizata;

Art.57. - Organigrama aprobata de Consiliul Local al Municipiului Turda sta la baza elaborarii prezentului ROF .

Art.58. - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Transport Urban Pubic SRL, poate fi modificat si completat in conformitate cu codul legislativ in vigoare

Conducerea Transport Urban Pubic SRL

- presedinte***
- membru***
- membru***