

HOTĂRÂREA NR. 59

din data de 31.03.2022

privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL

Consiliul Local al Municipiului Turda, întrunit în ședința ordinară din data de 31.03.2022;

Luând în dezbatere *proiectul de hotărâre* privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL, elaborat din inițiativa Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei;

Având în vedere:

- *Referatul de aprobare*, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre, primarul municipiului Turda, dl Matei Cristian Octavian, *privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL;*
- *Raportul de specialitate nr 8503/158/22.03.2022*, întocmit de către șef Serviciu Administrare Publică Locală, *privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL;*
- Adresa înregistrată sub nr. 238/18.03.2022, prin care se solicită aprobarea Organigramei cu numărul de personal, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și limitele de salarizare pentru personalul angajat în cadrul Transport Urban Public SRL .

Luând în considerare dispozițiile: art. 241 din Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, Republicată, *privind Codul muncii*, art. 129 alin. 1, alin. 14 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*,

Având în vedere prevederile din Statutul societății unde la art. 4.4 lit a) unde este prevăzut că administratorul are următoarele atribuții: ” *propune asociatului unic structura organizatorică* ”;

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. 196 alin. 1, lit. a ale O.U.G. 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 și Statul de funcții ale societății Transport Urban Public SRL, conform Anexei nr. 1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al societății Transport Urban Public SRL, conform Anexei nr. 2, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3. Se aprobă limitele de salarizare pentru personalul angajat în cadrul societății Transport Urban Public SRL, conform Anexei nr. 3, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul unității administrativ-teritoriale a municipiului Turda precum și societatea Transport Urban Public SRL.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Cluj, în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 *a contenciosului administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. a) Prezenta hotărâre se comunică Primarului unității administrativ - teritoriale a municipiului Turda, societății Transport Public Urban SRL, precum și Instituției Prefectului județului Cluj în vederea efectuării controlului legalității.

b) Publicitatea hotărârii se va asigura prin afișare la sediul Primăriei municipiului Turda și pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Sârbu Paul Marius



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL general al
municipiului TURDA,
Jr. Mărginean Elena Mihaela

VOTURI: pentru 16
împotrivă -
abțineri -

Numărul total al consilierilor în funcție este 20.
Numărul consilierilor participanți la vot este 16.

REFERAT DE APROBARE - EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. 3, alin. 8 lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, întocmesc prezentul Referat de aprobare la proiectul de hotărâre susmenționat, inițiat de Primarul municipiului Turda, dl. Matei Cristian Octavian, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar,

Văzând:

- Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL ;
- Referatul de aprobare, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre, primarul municipiului Turda, dl. Matei Cristian Octavian, privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL;
- Adresa înregistrată sub nr. 238/18.03.2022, prin care se solicită aprobarea Organigramei cu numărul de personal, Statul de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și limitele de salarizare pentru personalul angajat în cadrul Transport Urban Public SRL .

Luând în considerare dispozițiile :

- art. 129 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ¹, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019,
- art. 129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ²,
- art. 241 din Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, Republicată, privind Codul muncii³

Având în vedere:

- prevederile din Statutul societății unde la art. 4,4 lit a) unde este prevăzut că administratorul are următoarele atribuții: " propune asociatului unic structura organizatorică";

Propun: adoptarea Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL ;

În conformitate cu prevederile art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre mai sus menționat, pe care îl înaintez spre analiză, comisiilor de specialitate nr.1 și 2 din cadrul Consiliului Local al municipiului Turda, după care, spre dezbateră și aprobarea acestuia.

INIȚIATOR,
PRIMAR UAT MUNICIPIUL TURDA,
CRISTIAN-OCTAVIAN MATEI



¹ Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

² Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

³ Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu excepția microintreprinderilor definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. 8 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, subsemnata Munteanu Sorina Felicia, șef Serviciu Administrație Publică Locală , întocmesc prezentul raport de specialitate la proiectul de hotărâre susmenționat, inițiat de Primarul municipiului Turda, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar,

Văzând:

-Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății, Transport Urban Public SRL ;

-Referatul de aprobare, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre, primarul municipiului Turda, dl. Matei Cristian Octavian, privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare ale societății Transport Urban Public SRL;

- Adresa înregistrată sub nr. 238/18.03.2022, prin care se solicită aprobarea Organigramei cu numărul de personal, Statul de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și limitele de salarizare pentru personalul angajat în cadrul Transport Urban Public SRL .

Luând în considerare dispozițiile :

-art. 129 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ¹, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019,

-art. 129 alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ²,

- art. 241 din Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, Republicată, privind Codul muncii³

Având în vedere:

- prevederile din Statutul societății unde la art. 4.4 lit a) unde este prevăzut că administratorul are următoarele atribuții: " propune asociatului unic structura organizatorică";

Se impune inițierea de către primarul unității administrativ-teritoriale a municipiului Turda a unui proiect de hotărâre prin care Consiliul Local al municipiului Turda să dispună aprobarea Organigramei și Statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), precum și limitele de salarizare pentru personalul angajat în cadrul Transport Urban Public SRL

**Șef Serviciu Administrație Publică Locală,
Munteanu Sorina Felicia**



¹ Consiliul local are inițiativă și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

² Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

³ Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu excepția microintreprinderilor definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 546/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.



TRANSPORT URBAN PUBLIC

Strada Mihai Viteazu nr 43, Turda, Județul Cluj, România
Tel.: 0264 312 257 | Fax: 0264 317 087 | email: office@tupturda.ro
IBAN RO38 RZBR 0000 0600 1946 7997 RAIFFEISEN BANK SA AG. TURDA
CUI RO37709819 | J/12/3415/2017

ELECTRIC Bus

Nr. înreg. 1346 / 18.03.2022

CONSILIUL LOCAL TURDA
Nr. înregistrare 238
Ziua 18 luna 03 anul 2022

Către

Consiliul Local al Municipiului Turda

Subscrisa TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL, cu sediul în TURDA, str. Mihai Viteazu nr. 43, județul Cluj, înființată prin H.C.L. 173/26.05.2017 de către Municipiul Turda ca asociat unic și căreia i-a fost încredințat prin Contractul de delegare a gestiunii prestarea serviciului de transport public local de persoane pe raza Municipiului Turda în baza H.C.L. 252/22.11.2019, vă înaintăm spre aprobare:

Organigrama cu numărul de personal, Statutul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și limitele de salarizare pentru personalul angajat în cadrul Transport Urban Public SRL, conform Anexelor 1, 2, 3 și 4.

Față de organigrama și statutul de funcții aprobate prin H.C.L. 224/26.11.2020, nu există modificări ale numărului de personal, efectivul rămânând în continuare cel aprobat prin H.C.L. mai sus menționată anterior respectiv 113 persoane, dar este necesară reactualizarea și punerea în concordanță a tuturor documentelor legate de structura organizatorică cuprinse în organigramă, stat de funcții și ROF.

Depunem prezenta solicitare având în vedere prevederile din Statutul societății unde la Art. 4.4. lit. a), este prevăzut că administratorul are următoarele atribuții: „propune asociatului unic structura organizatorică”

Cu stimă,

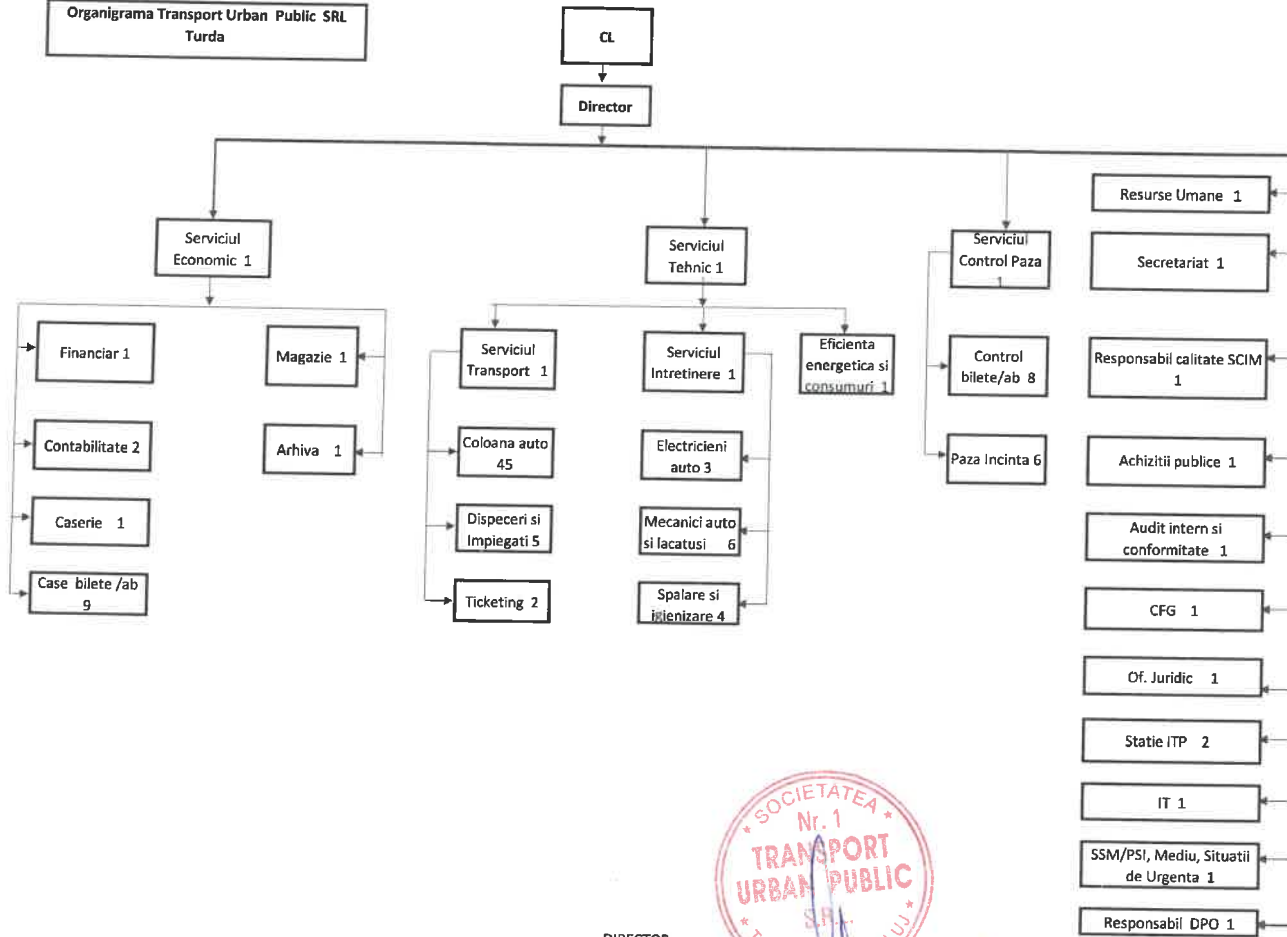
DIRECTOR,

Ing. POPESCU Alin

Redactat G.S. 2 ex.



**Organigrama Transport Urban Public SRL
Turda**



DIRECTOR
ing. Popescu Alin



TOTAL	din care TESA			Personal operativ			Servicii externalizate
	total	ocupate	vacante	total	ocupate	vacante	
113	17	14	3	93	85	8	3

TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL
STRADA MIHAI VITEAZU NR43,CAMERA 9,TURDA

STATUL DE FUNCTII
DIN CADRUL TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL
VALABIL INCEPAND CU 01.04.2022

DENUMIRE	SPECIALITATEA	NR.POSTURI	NIVELUL	POSTURI
COMP/SECTOR/BIROU			STUDIILOR	VACANTE
FUNCȚIA				
1	2	3	4	5
CONDUCERE		3		
Director	Tehnic/Economic	1	S	
Contabil Sef	Economic	1	S	
Inginer Sef	Tehnic	1	S	
OFICIUL JURIDIC	Drept	1	S	
Consilier juridic				
RESURSE UMANE	Juridic/Economic/Adm	1	S	
Sef Birou R.U.				
ACHIZITII PUBLICE	Economic/ Juridic/Tehnic	1	S	
Expert achizitiei publice				
SECRETARIAT	Adm/Economic	1	M	
Secretara				
AUDIT INTERN SI CONFORMITATE	Economic/Adm/Tehnic	1	S	1
CFG	Economic	1	S	1
Economist				
RESPONSABIL CALITATE si SCIM	Economic/Adm	1	S	
STATIE ITP	Atestat/Certificat	2	S/SSD/Teh	
Inspector ITP				
IT	Informatica	1	S	*Externalizat
Inginer IT				

SERVICIUL CONTROL SI PAZA		15		
Sef Serviciu Control Paza	Tehnic/Adm/ Economic	1	SSD/S	
Agent Securitate Incinta	Atestat	6	M	
Controlor bilete /ab	Tehnic	8	M	
SERVICIUL ECONOMIC		15		
Economist Financiar -Contabilitate	Economic	3	S	
Casier	Adm/Economic	1	M	
Vanzator bilete /ab	Adm/Economic	9	M	
Lucrator getionar magazine	Tehnic/Economic	1	M/S	
Arhivar	Atestat/Certificat	1	M	1
SERVICIUL INTRETINERE		14		
Sef Serviciu Intretinere	Tehnic/Mecanic	1	SSD/ S	
Mecanic auto /lacatus	Mecanica	6	Gen/M.	2
Electrician auto	Electric/electromecanica	3	Gen/M.	
Muncitor necalificat (spalator auto)		4	Gimm	
SERVICIUL TRANSPORT		53		
Sef Serviciu Transport	Tehnic/Mecanic	1	SSD/S	
Dispecer auto	Tehnic/Mecanic	3	Gen/M.	
Impiegat auto	Tehnic/Mecanic	2	M/S	
Conducator auto transport persoane	Cond.auto	45	Gen/M.	4
Responsabil ticketing	Electronica	2	S	1
RESPONSABIL EFICIENTA ENERGETICA SI CONSUMURI	Tehnic/Mecanic	1	S	1
RESPONSABIL SSM/PSI,MEDU SI SITUATII DE URGENTA	Tehnic	1	S	*Externalizat
RESPONSABIL DPO	Juridic /Administratie	1		*Externalizat
TOTAL		113		11

Director,
ALIN POPESCU



Intocmit,
BIROU R.U. CLAUDIA HOLUNGA



TRANSPORT URBAN PUBLIC

Strada Mihai Viteazu nr 43, Turda, Județul Cluj, România
Tel.: 0264 312 257 | Fax: 0264 317 087 | email: office@tupturda.ro
IBAN RO38 RZBR 0000 0600 1946 7997 RAIFFEISEN BANK SA AG. TURDA
CUI RO37709819 | J/12/3415/2017

ELECTRIC
Bus

Anexa nr. 3 la HCL nr. /
Președinte de ședință

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
TRANSPORT URBAN PUBLIC
SRL***





CAPITOLUL I CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1 **TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL**, a fost înființată, prin Hotărârea Consiliului local Turda cu nr. 173/26.05.2017, ca și societate comercială cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Turda, iar sediul social este în Municipiul Turda, strada Mihai Viteazu, nr. 43, camera 9, jud. Cluj. Aportul asociatului unic la constituirea capitalului social în numerar al societății, subscris și vărsat este de 10.000 lei fiind împărțit într-un număr de 1000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, reprezentând 100% din capitalul social. Asociatul unic deține toate părțile sociale și participă deplin (100 %) atât la beneficii, cât și la pierderi.

Funcționarea societății se face în baza prezentului regulament și a legislației aplicabile în vigoare, după cum urmează:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și actualizată;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 92/2007 privind serviciul de transport public local;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- H.G. nr. 394/2016- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale ;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii

Art.2 Prin Hotărârea Consiliului local Turda cu nr. 252/22.11.2019, societății **TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL** i-a fost delegată gestiunea serviciului de transport public local de călători prin curse regulate, pe raza administrativ teritorială a Municipiului Turda.

Art.3 Societatea este reprezentată conform statutului de Administrator care ocupă și funcția de Director al acesteia, asigurându-se astfel conducerea operativă a societății.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 **Obiectul principal de activitate**

Grupa 493-Alte transporturi terestre de călători

Cod CAEN 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

4.1. 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 ridicată 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 ; fără 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 ;*

4.2. 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.

4.3. *Societatea va avea în administrare și exploatare bunuri aflate în patrimoniul propriu, bunuri aflate în proprietate publică sau privată exclusivă a Municipiului Turda. Anexa 4 la Contractul de delegare a gestiunii cuprinde Lista bunurilor utilizate în executarea contractului .*

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.5 *Societatea Transport Urban Public SRL are la data înființării un capital social în valoare, de 10.000 lei fiind împărțit într-un număr de 1000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, reprezentând 100% din capitalul social.*

Art.6 (1) *Societatea Transport Urban Public SRL Turda este beneficiara Contractului de delegare a serviciului de transport public local de persoane prin gestiune directă nr. 25492/26.11.2019, în temeiul HCL nr. 252/22.11.2019, a Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, a Legii 92/2007 privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale și a Ordinului 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului – cadru al serviciilor de transport public local.*

(2) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil. Potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul societății. Aceste bunuri pot fi închiriate de Municipiul Turda în calitate de autoritate contractantă conform HCL nr. 252/22.11.2019 și sunt evidențiate în Anexa 4 la Contractul de delegare .

(3) În exercitarea drepturilor de proprietate, Societatea de Transport Urban Public SRL posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunuri aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice, în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

(4) Patrimoniul societății poate fi micșorat, respectiv mărit, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Turda.

CAPITOLUL IV ORGANELE DE CONDUCERE

Art.7 (1) *Conducerea societății Transport Urban Public SRL este asigurată de către*





Consiliul Local al Municipiului Turda (care îndeplinește rolul de Adunare generală a Asociațiilor) și de administratorul societății, administrator ce ocupă în același timp și funcția de director al acesteia, asigurându-se astfel conducerea operativă.

(2) Consiliul Local nu poate delega Directorului următoarele :

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății.*
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare.*
- c) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.*

Art.8 În scopul de a-și îndeplini atribuții prevăzute de art. 129 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , Consiliul Local își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor art. 123-127, respectiv art. 133-142 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.9 Atribuțiile și competențele principale ale Consiliului Local sunt următoarele:

- Aproba strategia de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, restructurare a societății;*
- Aprobă tactica și strategia activității de marketing;*
- Aprobă contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora;*
- Aprobă tarifele pentru lucrările și serviciile prestate de către societate, altele decât cele prevăzute în Contractul de delegare de gestiune;*
- Aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al societății;*
- Aprobă limitele de salarizare pe funcții aplicabile în cadrul Societății;*
- Aprobă ROF, organigrama și statul de funcții al Societății;*
- Aprobă modificarea actului constitutiv al Societății, numește sau revocă din funcție administratorul;*
- Aprobă încheierea de acte prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze sau să constituie garanție asupra bunurilor aflate în proprietatea societății atunci când legea impune acest lucru;*
- Aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul societății conform legislației în vigoare cat si pentru mijloacele fixe aflate în concesiune, proprietate publică și privată a municipiului Turda;*
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli care include si programul anual de investiții respective rectificarea bugetara;*
- Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;*
- Aproba situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere respectiv raportul anual de*



activitate al administratorului si al societatii;

Art.10 *Pentru indeplinirea atributiilor prevazute la art.9 din prezentul Regulament Directorul inaintea si supune spre aprobare documentele prevazute la art. mentionat.*

Art.11 *Conducerea operativă a societății revine Directorului, acesta avand urmatoarele atribuții si competențe:*

- (1) Pune în aplicare, prin compartimentele funcționale, toate hotărârile CL;*
- (2) Angajează prin semnătură societatea în raporturile cu terții;*
- (3) Angajează și concediază personalul societății în condițiile legii;*
- (4) Emite decizii, dispoziții, note interne, potrivit competențelor;*
- (5) Numește și revoca conducătorii locuri de muncă în condițiile legii;*
- (6) Sanctionează personalul societății, pentru abateri disciplinare, nerespectarea sarcinilor de serviciu, nerespectarea procedurilor de lucru si a Regulamentului de Organizare Interna elaborat si si aprobat conform Legii 53/2003-Codul Muncii ;*
- (7) Îndeplinește criteriile și obiectivele din "Indicatorii de performanță";*
- (8) Organizează, conduce și gestionează activitatea societății Transport Urban Public Srl, conform legilor în vigoare;*
- (9) Încheie acte juridice în numele și pe seama societății altele decat cele pentru care este necesară aprobarea Consiliului Local Turda.*
- (10) Delega atribuțiile operative personalului din subordine pentru perioadele de absență și stabilește limitele de competență ale acestuia;*
- (11) Coordonează în mod direct activitatea: Resurselor Umane, Secretariatului, responsabilului calitate si SCIM, Achizițiilor Publice, Auditului Intern si Conformitate, CFG, Oficiului Juridic, statiei ITP, IT, SSM/PSI, Mediu si Situatii de Urgenta, responsabilului DPO.*
- (12) Coordonează în mod indirect activitatea:*
 - Serviciului Tehnic;*
 - Serviciului Economic;*
 - Serviciului Control Paza;*

CAPITOLUL V STRUCTURA SOCIETĂȚII

Art.12 (1) *Structura organizatorică a societății Transport Urban Public SRL se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea directorului.*

(2) Structura organizatorica reprezinta ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice si a relatiilor dintre acestea, orientate catre realizarea obiectivelor prestabilite ale societății. Principalele





elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

a) *Postul reprezinta cea mai simpla subdiviziune organizatorica, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor ce revin spre exercitare, in mod regulat, unei persoane angajate in societate.*

b) *Functia reprezinta ansamblul atributiilor si sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii si complexitatii lor, desemnate in mod regulat unui angajat din societate.*

(3) *Clasificarea functiilor dupa natura competentelor si a responsabilitatilor pe care le presupun:*

-functii de conducere, caracterizate prin sarcini, competente si responsabilitati din domenii mai largi de activitate, implicand atributii de coordonare a unui numar de subordonati.

-functii de executie, caracterizate prin obiective individuale limitate, insotite de competente si responsabilitati mai reduse; ele au menirea punerii in practica a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

c) *Compartimentul reprezinta o subdiviziune organizatorica formata prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui numar rational de posturi aflate sub o autoritate unica, in cadrul careia se realizeaza, in mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitand cunostinte specializate de un anumit tip si utilizarea unor metode si tehnici.*

(4) *Compartimentele functionale sunt organizate in functie de volum, complexitate, importanta si specificul activitatii, in: Servicii, Birouri și Statie /Sectie*

Art.13 *Societatea de Transport Urban Public SRL are urmatoarea structura functionala:*

- *Serviciul Tehnic, Serviciul Economic, Serviciul Control Paza.*

- *Birouri: Resurse Umane, Audit Intern si Conformitate, Achizitii Publice, Oficiul Juridic, Secretariat, CFG.*

- *Statia ITP, responsabilii Calitate si SCIM, DPO, IT, SSM/PSI, Mediu si Situatii de Urgenta.*

Art.14 *Pentru structura functionala a societatii de Transport Urban Public atribuțiile și responsabilitățile se stabilesc prin prezentul regulament, aprobat de către Consiliul Local.*

CAPITOLUL VI STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

A. Serviciul Tehnic

Art.15 (1) *Conducerea Serviciului Tehnic este asigurata de Inginerul Șef.*

(2) *Inginerul Șef este subordonat Directorului societatii.*

(3) *Inginerul Șef are in subordine urmatoarele structuri :*

- *Serviciul Transport din care fac parte: coloana auto -conducatori auto transport persoane, dispecerii si impiegatii auto, responsabilul ticketing.*





-Serviciul Intretinere din care fac parte: personalul calificat (mecanici si electricieni auto, lacatusi) si necalificat (spalatorii auto).

- Responsabil eficienta energetica si consumuri.

Art.16 Inginerul Șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) *Coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparare a parcului din dotarea societății precum și activitatea de tehnic-investiții.*
- (2) *Monitorizează modul de exploatare tehnică a autovehiculelor, consumurile de combustibil/energie și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale.*
- (3) *Inițiază și coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achiziționate.*
- (4) *Urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții precum și introducerea de tehnicii noi.*
- (5) *Urmărește creșterea performanțelor serviciilor prestate de către societate prin utilizarea eficientă a resurselor existente.*
- (6) *Propune și urmărește programul de reparatii/ întreținere.*
- (7) *Identifica cheltuielile neeconomice din cadrul societății, luând măsuri de înlăturare a acestora și a creșterii rentabilității în ansamblu.*
- (8) *Se asigura că sunt comunicate, însușite și aplicate toate reglementările legale în vigoare în structurile subordonate.*
- (9) *Analizeaza din punct de vedere tehnic si calitativ activitatea societatii si face propuneri de imbunatatire a calitatii acesteia.*
- (10) *Verifica pontajul lunar pentru personalul din cadrul Serviciului Transport si Serviciului Intretinere.*
- (11) *Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile pentru personalului din subordine, in baza fiselor de post.*
- (12) *Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin hotararea organului decizional in sarcina reprezentantului legal.*
- (13) *Urmărește respectarea si aplicarea Normelor Interne si a Regulamentul de Ordine Interioară si propune masuri disciplinare impotriva celor care nu le respecta.*
- (14) *Efectuează supracontrol privind calitatea reparațiilor efectuate la mijloacele de transport*
- (15) *Efectuează supracontrol pe linia legalității transportului, verificarea disciplinei în muncă sau îndeplinirea sarcinilor care revin conducătorilor auto la plecarea în cursă .*
- (16) *Participa la activitatea comisiilor de inventariere in care este numit.*
- (17) *Propune conducerii Societății necesarul de personal la nivelul fiecarui Serviciu pe care îl are în*





subordine si elaboreaza, revizuieste /completeaza si fisa postului pentru Sefii de Servicii aflati in subordinea sa.

(18) Urmareste desfășurarea în bune condiții a activității de aprovizionare, depozitare, gestionare a pieselor de schimb, a sculelor, dispozitivelor și aparatelor de măsură și control;

(19) Asigură confidențialitatea privind contractele, ofertele, tratativele comerciale și a oricăror alte informații de natura tehnico-economică cu privire la activitatea Societatii;

(20) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei ,sa dea dovadă de amabilitate, respect în relațiile cu personalul societatii cât și cu clienții acesteia;

(21) Protejează mediul înconjurător prin prevenirea și controlul poluării, gestionarea resurselor, materialelor și deșeurilor, în spiritul dezvoltării durabile;

(22) Actualizarea atribuțiilor se va face in funcție de modificările organizatorice /legislative care apar;

(23) Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor tehnico-economici ai societății.

(24) Raspunde de corectitudinea datelor tehnice cu privire la activitatea Serviciului furnizate conducerii societății.

(25) Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale,financiare, patrimoniale si umane alocate Serviciului Tehnic .

(26) Raspunde de organizarea generala a activitatii de transport si a activitatii de intretinere/reparatii , urmarind asigurarea cu forta de munca necesara.

(27) Raspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.

(28) Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.

(29) Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor operaționale la nivelul serviciilor subordonate in conformitate cu Ordinul 600/2018.

(30) Raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

(31) Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor legate de societate la care are acces in virtutea functiei detinute .

(32) Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU .

(33) Raspunde de insusirea normelor de Securitate si Sanatate a muncii de catre toti angajatii din subordine, precum si de implementarea si respectarea acestor norme.





(35) *Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea Serviciului Tehnic .*

Art.17 *Pentru Serviciul Transport, conducerea acestuia este asigurată de Sef Serviciu Transport care este subordonat Inginerului Șef și are următoarele atribuții si responsabilitati:*

- *Verificarea prezenței la program a conducătorilor auto si a personalului operational și luarea de măsuri împotriva celor care se abat de la respectarea programului de lucru;*
- *Realizarea transportului de calatori cu autobuze electrice in conditii de calitate, siguranta si rentabilitate;*
- *Asigurarea necesarului de autobuze planificate pe trasee, grafice si ore de circulatie, urmarirea si controlul permanent al acestora;*
- *Asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport, atat in ceea ce priveste siguranta in circulatie pe drumurile publice, cat si pentru asigurarea calitatii serviciilor de transport;*
- *Asigurarea plecarii si sosirii mijloacelor de transport in siguranta, fara defectiuni tehnice si corespunzatoare din punct de vedere al curateniei si aspectului;*
- *Luarea de masuri imediate pentru remedierea deficientelor constatate;*
- *Verificarea prin sondaj a documentelor necesare efectuarii transportului;*
- *Verificarea dotarii autobuzelor cu trusele obligatorii si luarea masurilor de completare in caz de constatare a lipsurilor;*
- *Verificarea periodica gradului de uzura al anvelopelor, stabilirea cauzelor uzurii acestora si luarea masurilor care se impun;*
- *Informarea conducerii Transport Urban Public Srl referitor la eventualele accidente de circulatie cu implicarea autobuzelor societatii, participarea la anchetarea acestora;*
- *Indeplinirea tuturor masurilor dispuse de conducerea Transport Urban Public Srl Turda in domeniul sigurantei circulatiei si actionarea cu maxima exigenta in toate cazurile de abateri constatate, de natura sa pericliteze siguranta circulatiei;*
- *Verificarea periodica a consumurilor de energie si combustibil, lubrefianti, piese si materiale;*
- *Managementul contractelor incheiate pentru politele de asigurare RCA a mijloacelor de transport;*
- *Programarea si urmarirea efectuarii reviziilor tehnice;*
- *Colaborează cu Serviciul Intreținere în vederea:*
 - *remedierii imediate a defectiunilor aparute pentru asigurarea numarului zilnic de autobuze necesar executării în întregime a programului de transport;*
 - *executării reparațiilor curente semnalate de către conducătorii auto;*





- *întreținerii în stare de funcționare a instalațiilor care privesc asigurarea confortului pentru călători cum sunt: încălzirea autobuzului, iluminatul, funcționarea instalațiilor de aer condiționat, etc.;*
- *efectuării reparațiilor la sistemele care concurează la siguranța circulației și menținerea acestora în stare perfectă de funcționare;*
- *efectuării ITP-urilor la termenele scadente;*

-Verificarea echipamentelor auxiliare montate pe autobuze (pentru informarea călătorilor, pentru validarea titlurilor de caltorie, pentru monitorizarea flotei) precum și urmărirea funcționării corespunzătoare a acestor sisteme;

-Urmărește și controlează efectuarea reparațiilor planificate conform programării iar dacă nu sunt respectați timpii prevăzuți prin programare pentru realizarea lucrărilor planificate informează conducerea societății;

- Urmărește executarea transporturilor conform contractelor încheiate cu terții;

-Monitorizarea indicatorilor de calitate prevazuti in contractul de delegare a serviciului si consemnarea neregulilor depistate in vederea aplicarii masurilor corective;

-Monitorizarea cererii de transport prin urmărirea gradului de încărcare a mijloacelor de transport și prin determinarea fluxurilor de călători;

-Intocmirea propunerilor de modificare a Programului de transport in vederea aprobarii prin hotarare a Consiliului Local;

-Intocmirea / centralizarea rapoartelor si situatiilor statistice referitoare la activitatea de transport public;

- Organizarea și controlul întregii activității a personalului din cadrul Serviciului Transport: impiegați auto, dispeceri, conducători auto transport persoane, responsabil ticketing.

-Intocmirea programarii lunare a conducătorilor auto, precum și a programarii zilnice a autobuzelor pe trasee;

-Stabilirea programului de lucru pentru personalul operational din subordine, in conformitate cu dispozitiile legale;

-Stabilirea sarcinilor și responsabilitatilor pentru personalului din subordine, in baza fiselor de post pe care le va revizui ,completa sau modifica daca situatia o impune și constientizarea acestuia referitor la sarcinile și atribuțiile ce îi revin inclusiv verificarea îndeplinirii acestora .

-Completeaza fisa de evaluare anuala pentru personalul din subordine și face aprecieri asupra activității desfășurate inclusiv propuneri pentru modificarea sau revizuirea criteriilor de evaluare .

-Verifică pontajul lunar al conducătorilor auto și ale celorlalte categorii de angajați din subordine și răspunde de corectitudinea datelor introduse ;

-Ține evidența efectuării vizitelor medicale periodice in cazul conducătorilor auto și





necesare pentru efectuarea acestora la termen;

-Verifica respectarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului de Conduita Etica si a oricaror Norme Interne care reglementeaza activitatea la nivelul Serviciului Transport.

-Raspunde de corectitudinea datelor tehnice cu privire la activitatea Serviciului furnizate conducerii societății.

-Raspunde de respectarea prevederilor legale ,a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

-Raspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.

-Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale,financiare, patrimoniale si umane alocate Serviciului Transport ;

- Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor operaționale la nivelul Serviciului Transport in conformitate cu Ordinul 600/2018.

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor legate de societate la care are acces in virtutea functiei detinute .

- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;

- Pe linia sigurantei si sanataii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU .

- Raspunde de insusirea normelor de Securitate si Sanatate a muncii de catre toti angajatii din subordine, precum si de implementarea si respectarea acestor norme.

Personalul operativ de executi din cadrul Serviciului Transport este subordonat Sefului de Serviciu și are următoarele atribuții si responsabilitati:

➤ Conducatori auto transport persoane -Coloana auto

-Execută transportul pe rutele și traseele indicate în „programul de transport” eliminând întreruperile sau întârzierile nejustificate;

-Întrețin și exploatează în condiții corespunzătoare autovehiculul cu care lucrează, iar odată cu primirea foii de parcurs răspund de dotările acestuia și de buna funcționare a aparatului din dotarea autobuzului fiind interzisă orice modificare asupra aspectului interior și exterior al autobuzului;

-Verifică totalitatea documentelor necesare plecării în cursă, precum și corectitudinea întocmirii și valabilitatea acestora;

-Respectă cu strictețe graficele de circulație, din stațiile de oprire și de destinație (conform caietelor de sarcini) pentru transportul de călători - servicii regulate;

-Completează zilnic foaia de parcurs cu toate cursele efectuate și se prezintă la dispecerat pentru





confirmarea efectuării curselor;

- Respectă întocmai reglementările Codului Rutier privind circulația pe drumurile publice și a celor privind transportul de persoane prin curse regulate ;

➤ **Impiegatul auto**

- Asigurarea întocmirii și emiterii la zi a foilor de parcurs ;

- Răspunde de colectarea la timp a foilor de parcurs ale conducătorilor auto în vederea normării și prelucrării datelor;

- Verifică înainte de prelucrare dacă foile sunt completate corect, confirmate de către dispecer, semnate de către conducătorul auto , dacă sunt trecute codurile curselor efectuate, existența diagramei tahograf,alimentarea cu energie electrica sau combustibil.

-Are obligatia cunoasterii si exploatarii corecte a programului informatic in care sunt prelucrate foile de parcurs ;

-Răspunde de introducerea corecta a datelor din foile de parcurs si de emiterea rapoartelor privind activitatea pe fiecare autobuz;

- Întocmirea pontajului lunar pentru conducătorii auto;

-Întocmirea de rapoarte referitoare la exploatarea parcului auto si la activitatea conducătorilor auto, la solicitarea sefului direct sau a conducerii;

➤ **Dispecerul auto**

-Urmărește prezentarea la program a conducătorilor auto conform graficului de circulație pe care-l au de efectuat fiecare, iar în caz de necesitate poate face orice modificare asupra acestuia în vederea realizării tuturor curselor zilnice;

-Urmărește în permanență respectarea programului de circulație, face modificările care se impun în cazul când există autobuze defecte sau când acestea se afla la incarcare, pentru asigurarea capacității de transport necesare;

-Confirmă pe foile de parcurs cursele efectuate de fiecare conducător auto verificand completarea corecta a acestora;

-Coordonarea masurilor operative privind circulatia mijloacelor de transport in situatiile in care apar modificari temporare ale conditiilor de exploatare ;

-Urmărește alimentarea cu energie electrica conform planificarii facute pe fiecare program in parte, asigurandu-se ca programul de circulatie nu v-a fi afectat.

-Se asigura cat timp autobuzul este la incarcare ca, conducătorii auto urmaresc in permanenta starea de incarcare ,curată și intretin starea de curățenie in interiorul autobuzului.

➤ **Responsabilul Ticketing**





-Îndeplinește sarcini cu caracter tehnic pe parte de electronica legate de concepția, fabricația, montarea, instalarea, utilizarea, întreținerea și repararea de sisteme electronice și electromecanice;

- Asigură administrarea platformei OpenDev si a sistemului de Eticketing;

-Asigură funcționarea, întreținerea și repararea aparatelor electronice, a panourilor de afișaj electronic din stațiile de transport în comun/ a echipamentelor de informare a traseului, a computerelor de bord, a sistemelor GPS și a validatoarelor de bilete din autobuze, a componentelor hardware(laptop, imprimanta si cititor carduri,pc, terminale NOKIA)si software;

- Remediază defecțiunile apărute la emiterea /reincarcarea cardurilor electronice,la sistemele de afișaj linii, computere de bord, sistem GPS, sistem de validare din autobuz, chiar dacă problema a fost depistată la terminarea programului de lucru;

-Colaboreaza cu dispeceratul si in functie de natura defectiunii aparute va interveni pentru remedierea acestea daca este posibil la capat de linie sau la intrarea in garaj a mijlocului de transport;

Art.18 Serviciul *Întreținere*, conducerea este asigurata de Sef Serviciu Intretinere care este subordonat Inginerului Șef și are următoarele atribuții si responsabilitati:

-Coordonează tehnic și organizatoric activitatea tuturor angajaților din subordine: mecanici si electricieni auto, lacatus si spalatori auto.

-Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere și service a autovehiculelor.

-Intocmește fișe de constatare a defecțiunilor autovehiculelor.

-Intocmește împreună cu inginerul șef, planul anual de întreținere echipamente, care va cuprinde toate autovehiculele și utilajele, care ulterior va fi aprobat de conducerea societății, urmand ca acest plan va fi completat periodic în funcție de intervențiile efectuate suplimentar.

- Ia măsuri de efectuare a reparațiilor la autovehicule în funcție de necesitati și programul de exploatare a acestora. Pentru această va colabora cu Inginerul Șef și Șef Serviciu Transport si va respecta prevederile legale in vigoare privind controlul tehnic.

- Pentru lucrările de reparații care se efectuează în cadrul societății va întocmi o fișă de lucru care va cuprinde minim următoarele date: datele utilajului, dată calendaristică, lucrările efectuate, materialele folosite, defecțiuni constatate și neremediate împreună cu motivul neremedierii, materiale necesare.

- In conformitate cu normativele RT1, RT2, RTS, respectând programările făcute de Șeful Serviciului Transport efectuează reparațiile necesare.

-Colaborează cu Șeful Serviciului Transport în vederea obținerii ITP-ului la autovehicule, la dată scadență, fără a afecta programele de circulație.

-Analizează rezultatele și disfuncționalitățile prezente în cadrul Serviciului pe care il conduce, propunând conducerii măsuri de corectare.





-Colaborează cu Inginerul Sef și răspunde de elaborarea riguroasă a devizelor estimative de reparații.

-Participa la întocmirea comenzilor de stoc prin propuneri de extindere/diminuare a gamei sortimentale, în funcție de nevoile societății.

-Propune achiziția de utilaje și echipamente necesare execuției diverselor lucrări.

-Stabilirea ordinii de executare a lucrarilor soliciate prin fisele de comanda in functie de prioritati si organizarea angajatilor pe formatii de lucru;

-Controlul permanent al calitatii lucrarilor si operatiilor executate de angajatii Serviciului Intretinere cu respectarea normelor de consum si luarea de masuri de remediere a abaterilor constatate ;

- Răspunde de exploatarea rațională, întreținerea și integritatea tuturor utilajelor din cadrul Serviciului Intretinere alături de cei nominalizați să le exploateze în mod direct luand masuri de prevenire a oricaror accidente sau intrerupere a functionarii si in acest sens este instituita in sarcina electricienilor auto obligatia:

- ✓ *Sa asigure continuitatea alimentării cu energie electrică a autobuzelor;*
- ✓ *In caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora și repunere sub tensiune;*
- ✓ *Sa execute zilnic control în incinta stației de redresare;*
- ✓ *Sa urmareasca și sa răspunda de modul de aplicare a instrucțiunilor de utilizare și exploatare a bateriilor de acumulatori;*
- ✓ *Intocmirii, împreună cu conducatorul locului de nunca, a planului de revizie și reparație pentru stația de redresare, posturile de transformare și a elementelor rețelei de contact;*
- ✓ *De avizare a probelor de manevră și fișelor de verificare a stării de izolație a elementelor electroizolante și a protecției intrerupătorilor;*
- ✓ *De asigurare a inscripționării corespunzătoare a stâlpilor din rețeaua de contact, a utilajelor și separatorilor din stația de redresare.*

- Personalul necalificat (spalatorii auto)din cadrul Serviciului Intretinere:

- ✓ *Asigura ordinea, curățenia, condițiile igienico-sanitare în spațiile de lucru ale societatii;*
- ✓ *Asigură curățenia zilnică si igenizarea tuturor mijloacelor de transport care ies in trafic;*
- ✓ *Asigură curățenia statiilor de imbarcare a calatorilor aflate pe traseele deservite;*
- ✓ *Colectarea, depozitarea și apoi îndepărtarea diverselor deșeuri;*

-Stabilirea sarcinilor si responsabilitatilor pentru personalului din subordine, in baza fiselor de post pe care le va revizui ,completa sau modifica daca situatia o impune si constientizarea acestuia referitor





la sarcinile si atributiile ce ii revin inclusiv verificarea indeplinirii acestora .

-Completeaza fisa de evaluare anuala pentru personalul din subordine si face aprecieri asupra activitatii desfasurate inclusiv propuneri pentru modificarea sau revizuirea criteriilor de evaluare .

-Se asigura că sunt comunicate, însușite și aplicate toate reglementările în vigoare angajatilor din subordine.

-Verifica respectarea si aplicarea Regulamentul de Ordine Interioară, a Codului de Conduita Etica si a oricaror Norme Interne care reglementeaza activitatea la nivelul Serviciului Intretinere.

-Raspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.

-Raspunde de respectarea circuitului aprobat al documentelor privind activitatea de intretinere si reparatii;

-Raspunde de corectitudinea datelor tehnice cu privire la activitatea Serviciului furnizate conducerii societății.

-Raspunde de respectarea prevederilor legale, a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

-Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale,financiare, patrimoniale si umane alocate Serviciului Intretinere prin utilizarea și gospodărirea corectă a materialelor, respectând cu strictețe, acolo unde există, normele de consum, răspunde de ridicarea pieselor și materialelor de la magazine, întocmind în acest sens bonuri de consum. Identifica eventuale materiale și piese necorespunzătoare calitativ și oprește folosirea acestora.

-Răspunde de execuția corectă și calitatea lucrărilor de reparații și întreținere.

-Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM , de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor opearaționale la nivelul Serviciului Intretinere in conformitate cu Ordinul 600/2018.

- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;

-Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

-Raspunde de insusirea normelor de Securitate si Sanatate a muncii de catre toti angajatii din subordine, precum si de implementarea si respectarea acestor norme.

Art.19 *Responsabil eficienta energetica este subordonat Inginerului Șef și are următoarele atribuții si responsabilitati:*

-Îndeplinește sarcini cu caracter tehnic legate de monitorizarea consumului de energie/ a km parcursi ,monitorizarea statiilor lente si a celor de incarcare rapida;

-Intocmeste bilantul zilnic de combustibil si de energie ;





- Intocmeste si gestioneaza baza de date privind functionarea echipamentelor instalate pe autobuzele electrice privind sistemul CGMT de transmitere a datelor de la autobuze la server ;
- Participa la efectuarea verificarilor in ce priveste mentenanta acumulatorilor ,se asigura ca se respecta graficele de incarcare lenta si rapida prin balance total dupa fiecare incarcare lenta ;
- Preia lunar informatii despre starea bateriilor folosind programul EVC-BMS si tine evidenta celulelor acumulatorilor de inalta putere ;
- Intocmirea situatiei lunare privind consumul de energie pentru fiecare autobuz electric si cheltuiala finala inclusiv piesele de schimb ;
- Monitorizarea consumului de combustibil pentru incalzirea corpului administrativ de cladire in perioada de iarna ;
- Realizarea de analize comparative intre pretul de achizitie al energiei de catre Societatea de Transport Urban Public si pretul mediu al pietei si recomanda solutii pentru reducerea costului de achizitie daca este cazul ;
- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;
- Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;
- Raspunde de respectarea prevederilor a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica precum si orice Norme Interne care ii sunt incidente;
- Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

B. Serviciul Economic

Art.20 (1) Conducerea Serviciului Economic este asigurata de Contabilul Șef.

(2) Contabilul Șef este subordonat Directorului societății

(3) Contabilul Șef are in subordine urmatoarele structuri :

- Biroul Financiar -Contabilitate, Salarizare.
- Caseria si personalul de la tonetele de vanzare a biletelor si eliberare a abonamentelor;
- Magazia si Arhiva.

Art.21 Contabilul Șef are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Organizeaza ,indruma ,conduce ,controleaza,si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;





- (2) Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatii ;
- (3) Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital ,contabilitatea imobilizarilor,contabilitatea stocurilor,contabilitatea tertilor,contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor,veniturilor si rezultatelor ,contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale,contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- (4) Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului ;
- (5) Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv,stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv precum si persoanele care exercita acest control ;
- (6) Raspunde de consemnarea corecta si la timp ,in scris , in momentul efectuarii ei , in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- (7) Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul Serviciului si la nivel de societate ,pe documente se va trece in mod obligatoriu numele,prenumele si functia celui care il intocmeste ,semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute pe acestea ;
- (8) Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii , cel putin o data pe an , pe parcursul functionarii sale ,in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul societatii o cere urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii ;
- (9)Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar -contabil;
- (10)Raspunde de evidenta formularelor cu regim special ;
- (11)Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale ;
- (12)Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar,efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita ,cel putin lunar si inopinant controlul casei , atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora ;
- (13) Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si fata de terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;
- (14)Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (15)Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor ;
- (16)Asigura si raspunde de intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli ,a balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare ;
- (17)Intocmeste declaratii lunare privind salariatii , declaratii privind impozitul pe profit precum si orice alte declaratii conform legislatiei in vigoare;
- (18) Intocmeste calculul compensatiei lunare cu respectarea contractului de delegare a serviciului de





transport public local de calatori prin curse regulate in municipiul Turda si o prezinta pentru aprobare si decontare Consiliul Local ;

(19) Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant pe care o prezinta in Consiliul Local ;

(20) Oferă consultanță conducerei societății în probleme ce sunt de competența Serviciului Economic;

(21) Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul Serviciului ;

(22) Verifică pontajul lunar pentru personalul din cadrul Serviciului ;

(23) Intocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru promovare și stimulare materială;

(24) Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul Serviciului în conformitate cu Ordinul 600/2018.

(25) Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice/legislative care apar;

(26) Operează în programul de Salarizare începând cu documentele primare (pontaje, concedii medicale, concedii odihnă) și până la obținerea situațiilor centralizatoare reprezentate de statele de plată și declarațiile salariale aferente conform legislației în vigoare inclusiv atribuțiile stipulate distinct la capitolul Salarizare .

(27) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul Serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative ;

(28) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul Serviciului pe care îl coordonează;

(29) Răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.

(30) Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare respectiv sancționare a personalului din subordine, conform procedurilor interne și prevederilor legale în vigoare.

(31) Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

(32) Urmărește respectarea și aplicarea Normelor Interne, Regulamentul de Ordine Interioară și propune măsuri disciplinare împotriva celor care nu le respectă.

(33) Răspunde de îndeplinirea oricărui altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991 republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar contabilă ;

(34) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor legate de societate, la care are acces în virtutea funcției deținute ;





(35) *Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;*

(36) *Pe linia siguranței și sanatații în munca respecta cerințele minime prevăzute în normele interne în vigoare ce au fost prelucrate și învățate în cadrul instructajelor de SSM și SU.*

(37) *Raspunde de însușirea normelor de Securitate și Sanatate a muncii de către toți angajații din subordine, precum și de implementarea și respectarea acestor norme.*

(38) *Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;*

Art.22 *Personalul din cadrul Serviciului Economic este subordonat Contabilului Șef și are următoarele atribuții și responsabilitati:*

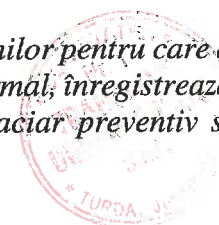
I. Personalul din cadrul Biroului Financiar Contabilitate

- *Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor, a stocurilor, a relatiilor cu tertii;*
- *Asigura elaborarea in termen util a situatiilor solicitate de Contabilului Șef ;*
- *Intocmeste facturile pentru clienti, cuprinde pe facturile emise termenul de plata si majorarile pentru neplata in termen;*
- *Verifica pentru facturile emise anexele, mentionand in cuprinsul facturii actul care sta la baza intocmirii acestora (aviz, contract, comanda);*
- *Calculeaza majorarile de intarziere pentru facturile emise si neincasate in termen si urmareste incasarea acestora de la clientii rau platnici;*
- *Comunica lunar Contabilului Șef situatia furnizorilor neachitati;*
- *Inregistreaza facturile primite in evidenta contabila si listeaza notele contabile;*
- *Intocmeste si transmite notificari pentru soldurile conturilor de „Clienti” la sfarsitul anului;*
- *La sfarsitul anului intocmeste si transmite notificari pentru soldurile contului 401- Furnizori, verifica balantele analitice pentru contul 401- Furnizori;*
- *Urmareste si contabilizeaza operatiunile de transferuri de disponibilitati intre conturi si intre banci; calculeaza, urmareste si contabilizeaza evidenta analitica si sintetica a elementelor pe feluri de cheltuiala:*
 - ✓ *cheltuieli privind marfurile materiale, combustibil, piese de schimb, materiale consumabile, obiecte de inventar, materiale nestocate, energie, apa, gaz;*
 - ✓ *cheltuieli privind impozitele, taxele si varsamintele asimilate;*
 - ✓ *alte cheltuieli (cheltuieli financiare exceptionale) ;*
- *Inregistreaza incasarile si platile in lei si valuta conform extrasului de cont;*
- *Asigură înregistrarea sumelor reprezentând diferența de preț, acordate unor categorii de călători, conform legislației în vigoare.*





- Calculeaza, urmareste si tine evidenta disponibilitatilor din conturile bancare in lei, contabilitatea CEC-urilor, bilete la ordin, disponibilitatilor in lei si valuta, a dobanzilor, a sumelor de virat sau depuse la banci pe baza de documente;
 - Urmareste si tine evidenta contabila a imprumuturilor si a datoriiilor asimilate;
 - Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - Contabilizeaza tichetele de masa acordate in concordanta cu legislatia in vigoare;
 - Intocmeste situatii si rapoarte financiar contabile si verifica corelarea acestora;
 - Raspunde de virarea contributiilor la asigurari sociale, fond de sanatate, somaj, accidente si risc, bugetul de stat, bugetul local si fondurile speciale (impozit pe salarii,impozit pe profit,TVA, varsaminte din profitul net sau varsaminte asimilate, impozite taxe locale) ;
 - Opereaza inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli,precum si a conturilor de TVA;
 - Listeaza jurnalele de TVA,le centralizeaza si le verifica cu evidenta contabila;
 - Opereaza inchiderea conturilor de venituri si cheltuielile precum si a conturilor de TVA;
 - Listeaza Registrul Jurnal si Balanta de verificare la fiecare sfarsit de luna si urmareste concordanta datelor din acestea;
 - Intocmeste lunar pe baza datelor din evidenta contabila declaratia privind contributia ANRSC,o transmite in termen si efectueaza plata la termenele legale;
 - Participa la inventarierea patrimoniului;
 - Intocmeste orice alte situatii solicitate de seful ierarhic sau conducerea societatii,precum si in situatii impuse de aparitia unor noi reglementari legale in privinta activitatii desfasurate;
 - Pune la dispozitia organelor in drept toate documentele pentru efectuarea controalelor;
 - Indosariaza actele contabile ;
 - Raspunde de legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse în documentele prezentate la viza(dispozitii de plata, state de plata ,facturi, achizitii mijloace fixe),
- si informeaza periodic conducatorul unitatii asupra deficientelor aparute privind intocmirea si prezentarea acestor documente.
- In vederea acordarii vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezinta însoțite de documentele justificative corespunzatoare, certificate în privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorului Serviciului care initiaza operatiunea respectiva sau a persoanei desemnata prin decizie a conducatorului societatii .
 - Raspunde solitar pentru legalitatea si respectarea termenelor in privinta operatiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. Dupa efectuarea controlului formal, înregistreaza documentele în Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si





efectueaza verificarea operatiunii din punct de vedere al legalitatii,regularitatii.

-Operatiunile care se supun în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu sunt cele prevazute în decizia de numire si vor fi consemnate în Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

-Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operatiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

-Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului unitatii, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, Serviciilor care au inițiat operatiunea.

-Efectuarea pe propria răspundere a operatiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul unitatii. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza si dupa caz Biroului de audit intern .

-Răspunde de pastrarea confidențialității informațiilor si documentelor legate de societate la care are acces în virtutea funcției detinute;

-Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic superior .

-Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice sau legislative care apar.

SALARIZARE

-Intocmeste statele de plata pentru avans si lichidare.

-Asigură buna gestionare a modulului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului societatii.

-Opereaza în programul de Salarizare concediile de odihna, concediile medicale, sporurile, reținerile, penalizările, invoirile, nemotivatele;

-Asigura completarea certificatelor de concediu medical si depunerea acestora impreuna cu documentatia aferenta si în termenul legal la Casa de Asigurari de Sanatate Cluj ;

-Opereaza reținerile pe statele de plata (pensie alimentara, debite la diferite banci si institutii, alte rețineri) si le vireaza institutiilor care au solicitat reținerea;

-Intocmeste fisele de salariu, si le distribuie salariatilor;

-Pe baza pontajelor intocmeste lista nominala cu personalul beneficiar al tichetelor de masa si efectueaza comanda tichetelor .

-Intocmeste fisierele cu salariile si le incarca în programul informatic al bancilor.





- Intocmeste statele de plata in cazul acordarii de prime personalului .
- Intocmeste nota contabila cu salariile pe care o inregistreaza in programul de contabilitate.
- Verifica conturile contabile de salarii din balanta de verificare si a contributiilor la bugetul de stat.
- Intocmeste situatiile statistice lunare si anuale cu cheltuiala fortei de munca .
- Completeaza si elibereaza adeverinte pentru salariati(medic,somaj,banci,etc).
- Intocmeste diferite situatii economico-financiare, contabile solicitate de conducatorul societatii sau diversi beneficiari externi.
- Propune, cand este cazul, solutii pentru functionarea eficienta a programului de salarii.
- Intocmeste declaratia lunara privind obligatiile de plata la bugetul de stat - DEC 112 si o transmite catre ANAF.

II. Personalul din cadrul Caseriei si de la Casele de abonamente respectiv casierul si vanzatoarele de bilete /ab.

- Asigură încasările făcute la casele de abonamente , alte încasări pentru diverse prestații și servicii, precum și diverse plăți.
- Asigură sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la banci.
- Asigură întocmirea zilnică, a registrului de casă.
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza de Dispozitie de plata semnata de Contabilul Șef, Director si cu viza controlului financiar preventiv;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control toate documentele contabile, evidentele si orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii si surselor impozabile sau taxabile.
- Are obligația de a informa Contabilul Șef referitor la orice sumă de bani, apărută în plus sau în minus;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale , a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor bănești și a documentelor cu regim special(bilete/abonamente/carduri);
- Asigură repartizarea de legitimații de călătorie conform solicitărilor.
- Cunoasterea tuturor categoriilor de gratuitati acodate prin lege sau conform HCL, a documentelor pe baza carora se elibereaza, si oferirea de informatii ori de cate ori le sunt solicitate de publicul calator ;
- Răspund de corecta eliberare a abonamentelor si cardurilor de calatorie ;





-Răspund de predarea la casieria societății a contravalorii biletelor și abonamentelor vândute zilnic sau la un interval care să nu depășească 48 de ore ;

-Indeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic superior .

-Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice sau legislative care apar.

III. Personalul din cadrul Magaziei și de la Arhiva respectiv lucratorul gestionar și arhivarul

-Efectuează recepția bunurilor pe baza documentelor justificative și verifică bunurile cantitativ și calitativ;

-Intocmește și semnează nota de recepție, alături de comisia de recepție sau predă la Biroul Contabilitate documentele de intrare a marfii în vederea întocmirii acestora cu ajutorul programului informatic ;

- Se asigură ca aceste documente au viza CFP;

-Eliberarea bunurilor din magazie către beneficiarii care au solicitat achiziția acestora (compartimente, servicii, birou) pe baza bonurilor de consum, întocmește în 2 exemplare după ce aceste documente au viza CFP ;

- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfa: piese, consumabile și accesorii ;

- Operează în stoc mișcările de marfa;

- Pastrează documentele justificative legate de stocuri;

- Efectuează lunar inventarul stocului de marfa;

- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic - Monitorizează durata garanției în cazul pieselor schimbate ;

- Respectă legislația de gestiune a stocurilor;

-Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care îi sunt predate de către persoanele responsabile cu predarea documentelor la arhiva din cadrul fiecărui Serviciu /Birou pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și iesite de la arhiva și în baza unui proces de predare-primire;

-Ordonează dosarele pe problematici și servicii ,iar în cadrul acestora cronologic;

-Organizează depozitul de arhiva după criteriile stabilite prin legislația arhivistă stabilind indicativul după nomenclatorul arhivistă cu respectarea termenului de păstrare;

-Indeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic superior .

-Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice sau legislative care apar.

Atribuții și responsabilități comune pentru personalul din cadrul Serviciului Economic:

- Cunoaște și respectă misiunea și politica entității;



-Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;

-Raspunde de respectarea prevederilor legale , a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica

precum si orice Norme Interne care ii sunt incidente;

-Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

Art.23 În cazul SERVICIULUI CONTROL-PAZA conducerea acestuia este asigurata de Sef Serviciu Control -Paza, care este subordonat Directorului societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati:

- Coordonează activitatea și instruieste personalul din cadrul Serviciului Control -Paza :controlori bilete / abonamente si agenti securitate incinta .

-Organizarea activitatii de control care are la baza verificarea titlurilor de calatorie : bilete,carduri ,SMS, abonamente personalizate si nepersonalizate ,valabile pe mijloacele de transport in comun apartinand Tup Turda;

- Evidenta activitatii zilnice a controlorilor , a gestiuni de bilete speciale eliberate in mijlocul de transport, precum si a operatiunii de decontare conform normelor legale; -Organizarea controalelor de tip filtru pe mijloacele de transport in comun impreuna cu Politia Locala /Jandarmeria ;

- Asigura conditiile de instruire a controlorilor privind recunoasterea elementelor de siguranta pe care trebuie sa le urmareascain timpul operatiunii de control a titlurilor de calatorie;

-Executa activitati de preventie si urmareste respectarea indicatorilor de calitate ai serviciului de transport public(starea estetica a autobuzelor,functionarea validatoarelor);

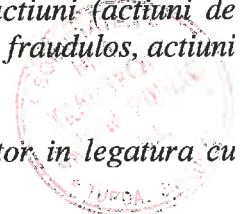
-Informeaza conducerea asupra neconformitatilor depistate ,verbal sau in scris,si propune solutii de remediere in cel mai scurt timp;

- Verifica permanent ca personalul Corpului de control sa adopte o tinuta vestimentara si comportamentala corespunzatoare in timpul actului de control;

-Verifică prezența la program a personalului din subordine, respectarea graficului de control si a planificarilor zilnice atat in ceea ce priveste controlorii de bilete cat si personalul din paza și ia măsuri de sancționare împotriva celor care se abat de la respectarea programului de lucru sau de la disciplina muncii prin nerespectarea atributiilor de serviciu ;

- Analizeaza lunar activitatea Serviciului pe care il conduce si intocmește un raport informativ privind activitatea personalului din subordine si face inclusiv propuneri de actiuni (actiuni de supracontrol intreprinse in scopul depistarii si sanctionarii calatorilor care circula fraudulos, actiuni de control la sediul societatii) ;

-Efectuează cercetări, în cazul unor sesizări venite din partea publicului calator in legatura cu





subordonatii sai si inaintea conducerii solutiile sau măsurile care se impun;

-Elaboreaza si implementeaza planul de paza si urmareste ca acesta sa prevada toate punctele vulnerabile patrunderii ilegale in obiectiv ,amenajarile tehnice necesare si sistemele de alarmare impotriva efracției ;

-Analizeaza situatiile operative si propune masurile ce se impun pentru sporirea securitatii obiectivelor aflate in responsabilitatea agentilor de paza ;

-Stabilirea sarcinilor si responsabilitatilor pentru personalului din subordine, in baza fiselor de post pe care le va revizui ,completa sau modifica daca situatia o impune si

constientizarea acestuia referitor la sarcinile si atributiile ce ii revin inclusiv verificarea indeplinirii acestora .

-Completeaza fisa de evaluare anuala pentru personalul din subordine si face aprecieri asupra activitatii desfasurate inclusiv propuneri pentru modificarea sau revizuirea criteriilor de evaluare .

-In scopul perfectionarii activitatii din zona sa de responsabilitate dezvolta proceduri /instructiuni de lucru specifice pe care le comunica salariatilor din subordine si se asigura că acestea sunt însușite și aplicate ;

-Verifica respectarea si aplicarea Regulamentul de Ordine Interioară , a Codului de Conduita Etica, a Planului de Paza si Protectie si a oricaror Norme Interne care reglementeaza activitatea la nivelul Serviciului Control -Paza .

- Raspunde de corectitudinea datelor cu privire la activitatea Serviciului furnizate conducerii societății.

-Raspunde de respectarea prevederilor legale,a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

- Raspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.

-Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale,financiare, patrimoniale si umane alocate Serviciului Control -Paza.

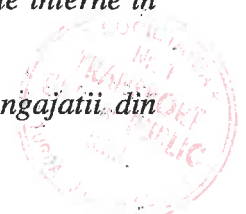
-Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor opearaționale la nivelul Serviciului Control -Paza in conformitate cu Ordinul 600/2018.

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor legate de societate la care are acces in virtutea functiei detinute .

- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;

-Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU .

- Raspunde de insusirea normelor de Securitate si Sanatate a muncii de catre toti angajatii din

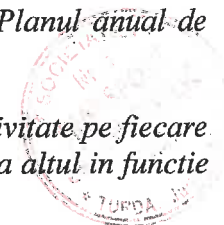




subordine, precum si de implementarea si respectarea acestor norme.

Art.24 BIROU RESURSE UMANE este subordonat directorului Societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati:

- Indeplinirea procedurilor legale referitoare la activitatea de personal: angajari, lichidari, modificari ale contractelor individuale de munca;*
- Intocmirea documentelor necesare in situatiile de schimbare a locului de munca prin promovare, delegare de atributii, detasare, etc;*
- Asigură eliberarea de adeverințe salariaților la cererea acestora si la incetarea contractului individual de munca.*
- Asigura calculul vechimii in munca si acordarea numarului de zile de concediu in functie de aceasta;*
- Mentinerea la zi a situatiei concediilor de odihna ale salariatilor;*
- Intocmirea deciziilor de sanctionare, evidenta acestora si pastrarea dosarului de cercetare disciplinara;*
- Răspunde de încheierea contractelor individuale de munca;*
- Răspunde de completarea si transmiterea Registrului electronic de evidenta a salariatilor cu respectarea termenului legal ;*
- Asigură întocmirea organigramei si a statului de funcții, urmărind permanent actualizarea acestora;*
- Urmareste respectarea relatiilor de subordonare a structurilor din cadrul Transport Urban Public, in conformitate cu organigrama aprobata ;*
- Intocmeste proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii (ROF), redacteaza modificarile acestuia in colaborare cu toate structurile din cadrul societatii ;*
- Intocmeste Regulamentului de Ordine Interioara al societatii (ROI), redacteaza modificarile la acesta in colaborare cu toate structurile din cadrul societatii si cu respectarea legislatiei in vigoare ;*
- Asigură eliberarea de adeverințe salariaților la cererea acestora si la incetarea contractului individual de munca.*
- Evidenta si programarea salariatilor la controlul medical periodic;*
- Asigură întocmirea situațiilor statistice privitoare la situația personalului(numărul mediu de angajati , contracte suspendate, posturi vacante)precum si orice alte rapoarte incidente activitatii de resurse umane ;*
- Identifică necesitățile de instruire a personalului societatii și le sintetizează în “Planul anual de instruire” pe care îl supune aprobării conducatorului unitatii ;*
- Asigură stabilirea necesarului de personal pe categorii în funcție de volumul de activitate pe fiecare loc de muncă, face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de munca la altul in functie*





de criteriile de competenta si performanta profesionala ;

- Realizeaza recrutarea, selectia si angajarea personalului necesar societatii respectand procedurile de lucru aprobate;*
- Tine evidenta lunara a fluctuatiei de personal (angajari, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fara salariu, absente nemotivate, suspendări de contracte, zile libere platite).*
- Fundamenteaza programe anuale si de perspectiva privind asigurarea, calificarea, instruirea si perfectionarea fortei de munca in corelare cu programul de dezvoltare al societatii;*
- Elaborarea si actualizarea periodica, in colaborare cu șefii de Servicii /Birou a fiselor de post pentru angajatii Transport Urban Public;*
- Planificarea necesarului de personal in functie de organigrama aprobata si conceperea politicii de recrutare in acord cu necesitatile Transport Urban Public si situatia fortei de munca de pe piata ;*
- Distribuie formularele de evaluare anuala a personalului;*
- Verifica corectitudinea si calitatea procesului de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor;*
- Centralizeaza rezultatele evaluarii anuale pentru intreg personalul ;*
- Identifica Centre de instruire profesionala in domeniile solicitate in unitate si planifica personalul unitatii intocmind documentatia necesara;*
- Elaboreaza procedurile de lucru specifice Biroului Resurse Umane;*
- Elaboreaza Codul de Conditia Etica la nivel de societate si il aduce la cunostinta salariatilor si exercita atributiile Consilierului de Etica numit prin Decizia Directorului ;*
- Verifica lunar pontajele tuturor angajatilor, sesizeaza neconcordanțele si le inainteaza directorului Societatii ;*
- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;*
- Urmărește respectarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară , a Codului de Conduita Etica si a oricaror Norme Interne care reglementeaza activitatea de resurse umane .*
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul Biroului in termenele stabilite de legislatia muncii in vigoare .*
- Raspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces și a documentelor legate de firmă;*
- Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.*
- Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul Biroului*





in conformitate cu Ordinul 600/2018.

Art.25 BIROU AUDIT INTERN SI CONFORMITATE asigura ctivitatea de audit public intern din cadrul Transport Urban Public Srl Turda este organizata si functioneaza potrivit cadrului legal privind auditul intern din entitatile publice, conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern si ale H.G.nr.1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, ca o activitate functional independenta si obiectiva.

Este subordonat directorului Societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati :

-Elaborarea normelor metodologice specifice valabile pentru Societati , cu avizul Primariei Municipiului Turda- Biroul de Audit Public Intern;

-Elaborarea proiectului planului anual de audit intern pentru activitatea proprie desfasurata in cadrul Transport Urban Public Srl Turda pe care il supune aprobarii directorului Societatii;

-Efectuarea de activitati de audit intern in cadrul Societatii, evaluarea gradului de transparenta al sistemelor de management financiar si control al structurilor auditate , precum si pentru masurarea gradului de conformitate al acestora cu normele de legalitate ,regularitate,economicitate,,eficienta si eficacitate ;

-Efectuarea activitatii de audit , cel putin o data la trei ani , fara a se limita la acestea a urmatoarelor:

- angajamentele contractuale si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata,inclusiv din fondurile bugetului Municipiului Turda ;
- platile asumate prin angajamente contractuale si legale , inclusiv din bugetul Municipiului Turda ;
- vanzarea , gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor proprii;
- modul in care se face fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli ;
- modul in care este organizat sistemul contabil si fiabilitatea acestuia,ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si al rezultatelor obtinute;
- modul in care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare , programare ,organizare,coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere si control precum si riscurile asociate ;
- sistemele informatice ;
- modul de calcul al subventiilor alocate de la bugetul local ;
- fundamentarea subventiilor pentru investitii solicitate bugetului local ;

-Supervizarea misiuni de audit public intern, cu scopul asigurarii calitatii obiectivelor misiunii astfel:





- ofera instructiunile necesare (adecvate) derularii misiunii de audit ;
- verifica executarea corecta a programului misiunii de audit ;
- verifica existente elementelor probante ;
- verifica daca redactarea raportului de audit public intern , atat cel intermediar cat si cel final , este exacta , clara , concisa, si se efectueaza la termenele fixate ;

-Redactarea rapoartelor periodice asupra :

- recomandarilor neinsusite de catre sefii structurilor auditate, precum si consecintele acestora - destinat Directorului Societatii;
- constatarilor , concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit - destinat Directorului Societatii si Primariei Municipiului Turda- Biroul de Audit Public Intern;
- Raportul cu privire la activitatea de audit intern, care cuprinde principalele constatari , concluzii si recomandari , stadiul implementarii recomandarilor , eventuale prejudicii constatate , precum si informatii referitoare la pregatirea profesionala a auditorilor este intocmit anual si transmis, dupa aprobare de catre Directorului Transport Urban Public , Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Turda pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an.

-Raportarea neregularitatilor sau eventualelor prejudicii constatate Directorului Societatii si structurii de control intern abilitate;

-Raportarea abaterilor constatate in timpul misiunilor de audit intern de la regulile procedurale si metodologice , respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii audiate, in termen de 3 zile Directorului Societatii;

-Informarea Directorului Societatii asupra neregularitatilor majore constatate si respectarea deciziei acestuia de a continua/ suspenda misiunea in cazul in care, din rezultatele preliminare ale verificarii, se estimeaza ca prin continuarea acesteia un se ating obiectivele stabilite ;

-Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;

-Răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în realizarea sarcinilor, activităților și a atingerii obiectivelor postului;

-Răspunde de confidentialitatea informațiilor în posesia cărora a intrat pe parcursul exercitării auditului;

-Respectă Codul de conduită etică al auditorului - principiile fundamentale și regulile de conduită privind integritatea, independența și obiectivitatea, confidențialitatea, competența profesională, neutralitatea politică.

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica si orice Norme Interne care ii sunt incidente;

- Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in



vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

Art.26 BIROU ACHIZITII PUBLICE Acesta este subordonat directorului Societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati :

-Asigura procesul de achizitii publice cu respectarea legislatiei in vigoare si a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice , a contractelor de concesiune de lucrari si servicii publice in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

-Primește de la Serviciile si Birourile functionale ale societatii , Referatul de necesitate al achizitiilor publice pentru anul in curs in vederea intocmirea Programului anual de achizitii publice;

-Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de Serviciile si Birourile functionale ale societatii in calitate de autoritate contractanta ;

-Identifica costurile aferente produselor/serviciilor/lucrarilor, efectuand studii de piata in acest sens in vederea estimarii valorii totale a contractelor ce urmeaza a fi incheiate;

-Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

-Întocmește notele justificative în cazurile prevăzute de lege;

-Redacteaza deciziile de numire a comisiilor si le comunica in timp util membrilor comisiilor;

-Comunica decizia de numire a comisiei de evaluare fiecarui membru si pune la dispozitia acestora, documentatia de atribuire cu cel puțin 3 zile inainte de data limita a deschiderii ofertelor;

-Aplică și finalizează procedurile de atribuire:

- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- întocmește raportul procedurilor împreună cu membrii comisiilor de evaluare;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- face demersuri pentru restituirea garanțiilor de participare operatorilor participanți la procedurile de achiziție publică la care participă;
- transmite proiectele de contract impreuna cu ofertele castigatoare, Oficiului Juridic in vederea redactarii si semnarii acestora si inaintarii partii contractante.

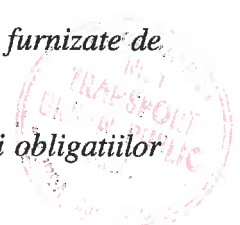




- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- Asigura publicarea in SICAP a anuntului de atribuire;
- Asigură o relație bună cu toți furnizorii societății;
- Informează în scris conducătorul societății de orice încălcare a prevederilor legale cu privire la atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Evitarea conflictului de interese , asa cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor;
- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;
- Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;
- Răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale în realizarea sarcinilor, activităților și a atingerii obiectivelor postului;
- Răspunde de confidentialitatea informațiilor în posesia cărora intra pe parcursul exercitării profesiei;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin dispozițiile legale în vigoare referitoare la achizițiile publice, de mentinerea la zi a dosarelor procedurilor de achizitie si orice abatere sau posibilă abatere se va aduce la cunoștința, în scris, conducatorului Societatii ;
- Răspunde de realitatea, necesitatea, oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele pe care le întocmește, le semnează;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica si orice Norme Interne care ii sunt incidente;
- Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

Art.27 OFICIUL JURIDIC este subordonat directorului Societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati :

- Organizarea , planificarea,si raportarea activitatii de natura juridica desfasurata in cadrul Transport Urban Public Srl Turda ;
- Gestionarea dosarelor intocmite pentru litigiile in care Transport Urban Public Srl Turda este parte;
- Arhivarea dosarelor,corespondentei si documentelor specifice activitatii desfasurate;
- Reprezentarea Societatii si apararea drepturilor si intereselor sale legitime in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura,precum si orice persoana fizica sau juridica ;
- Initierea de actiuni si formularea de aparari ,pe baza informatiilor si documentatiilor furnizate de serviciile functionale ale Societatii;
- Indeplinirea de acte procedurale si exercitarea , in termenele legale , a drepturilor si obligatiilor





procesuale in interesul Societatii;

- Obtinerea titlurilor executorii in vederea recuperarii creantelor ;*
- Gestionarea documentelor specifice activitatii juridice, in cazurile litigioase sau nelitigioase in care a fost sesizat;*
- Asigurarea asistentei juridice necesare conducerii Societatii si structurilor acesteia pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in toate domeniile dreptului;*
- Formularea de opinii juridice , la solicitarea conducerii societatii, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societatii sau situatiile de drept si de fapt intervenite ;*
- Semnarea si avizarea documentelor cu caracter juridic emise de institutie ;*
- Redactarea de orice acte procedurale necesare reprezentarii si apararii intereselor Transport Urban Public Srl Turda in toate domeniile dreptului ;*
- Avizarea pentru legalitate a Regulamentelor, deciziilor si notelor interne redactate de serviciile de specialitate si care privesc desfasurarea activitatii societatii ;*
- Redactarea raspunsurilor la corespondenta repartizata , cu respectarea termenelor legale ;*
- Acorda suport juridic in domeniul dreptului muncii, a documentatiei specifice pentru negocierea CCM, incheierea , semnarea si inregistrarea acestuia inclusiv conciliere , mediere si arbitraj cu privire la incheierea , modificarea , executarea, suspendarea sau incetarea acestuia;*
- Acorda suport juridic la intocmirea Regulamentelor(R.O.F si R.O.I.) la redactarea modificarilor acestora , in colaborare cu structurile functionale din cadrul Transport Urban Public Srl Turda ;*
- Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ , avizarea si contrasemnarea lor;*
- Intocmirea de rapoarte motivate in cazul neavizarii documentelor, situatiilor sau solicitarilor care nu indeplinesc conditiile legale si propunerea de solutii legale de rezolvare ;*
- Redactarea proiectelor de contracte , de acte aditionale , precum si negocierea clauzelor contractuale, cu exceptia celor de natura tehnica si economica;*
- Asistenta in redactarea documentelor necesare in caz de restructurare de posturi, concedieri colective sau individuale, avizarea, dupa caz, a deciziilor de sanctionare sau de incetare a contractelor individuale de nunca ale angajatilor ;*
- Urmarirea modificarilor legislative , inclusiv actele si dispozitiile cu caracter normativ emise de administratia locala ;*
- Informarea conducerii Transport Urban Public Srl Turda cu privire la aparitia , efectele si obligatiile intervenite in sarcina acesteia si implicit a societatii ;*
- Desfasoarea activitatii juridice in comisiile temporare si permanente care functioneaza la nivelul societatii ;*





-Intocmirea , la solicitarea organelor de control sau de Audit , a situatiei litigiilor si punerea la dispozitia acestora a documentelor solicitate , acordandu-le , la cerere, consultanta si explicatii;

- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;

-Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;

-Răspunde de confidentialitatea informațiilor în posesia cărora a intrat pe parcursul exercitării profesiei;

-Răspunde de realitatea, necesitatea, oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele pe care le întocmește, le semnează;

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al societatii , ale Codului de Conduita Etica si orice Norme Interne care ii sunt incidente;

-Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

Art.28 SECRETARIAT Este subordonat directorului Societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati :

-Realizează sarcini administrative care constau in redactarea corespondentei ,conceperea , tehnoredactarea proceselor-verbale, a minutelor etc.,comunicarea de informatii colaboratorilor societatii, înregistrarea și inaintarea catre conducere a tuturor documentelor ce intră sau ies din societate, evidența ordinelor de deplasare.

-Preluarea corespondentei (pe suport de hartie , electronic, fax etc.),sortarea si inregistrarea acesteia in registrul de intrari-iesiri si transmiterea catre conducere si ulterior si distribuirea acesteia conform rezolutiei date de conducatorul institutiei pe baza de semnatura cu respectarea procedurii de lucru ;

-Asigură transmiterea documentelor prin posta,fax,e-mail,asigură copieri de documente cât și necesarul de birotică .

-Completarea adreselor pe plicuri,a borderourilor si a confirmarilor de primire , expedierea corespondentei, comanda curierat , listare AWB ;

-Crearea si mentinerea bazei de date cu parteneri de afaceri, persoanele cu care colaboreaza din Primarie si Consiliul Local ,mass media , angajati , alte entitati sau organizatii de interes pentru buna functionare a societatii;

-Indosarierea si arhivarea corespondentei zilnice si a mesajelor primite din partea partenerilor, clientilor si a celorlalti angajati în fișiere, dosare, repertoare;

-Asigurarea fluxului documentelor societatii cu mediul intern si extern,precum si intre serviciile acesteia ;

-Asigurarea suportului administrativ pentru toate structurile unitatii;





- Asigurarea activitatilor de protocol;
- Asista directorul in probleme de comunicare, documentare, si coordonare interna;
- Organizează condițiile pentru bună desfășurare a ședințelor de lucru, convocarea participantilor, asigurarea materialelor pentru sedinta, asigurarea salii pentru buna desfasurare a sedintelor inclusiv primirea de delegatii din tara sau strainatate;
- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;
- Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;
- Raspunde de corectitudinea aplicării prevederilor cuprinse în documentele interne ce ii reglementeaza activitatea si intra in aria sa de responsabilitate;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor la care are acces;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin dispozițiile interne si orice abatere sau posibilă abatere o va aduce la cunoștința, în scris, conducatorului Societatii ;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica si orice Norme Interne care ii sunt incidente;
- Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

Art.29 CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE(C.F.G.) Asigură activitatea de control financiar de gestiune se desfasoara in conformitate cu Normele metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune , aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1151/2012.

Controlul financiar de gestiune se efectueaza de catre persoane cu studii superioare economice si o vechime efectiva in domeniu de minimum 2 ani. Este subordonat directorului Societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati :

- Verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
- Verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne in realizarea programului de investitii si efectuarea achizitiilor;
- Verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile și platile in lei si valuta, de orice natura , in numerar sau prin virament ;
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a





operatiunilor economico-financiare;

-Verificarea respectarii prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea ,circulatia,pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico -operative;

Controlul financiar de gestiune aplica, in principal ,urmatoarele metode de control:

- *controlul general,care consta in activitatea de verificare a tuturor operatiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru intreaga perioada supusa controlului;*
- *controlul partial , care reprezinta activitatea de verificare a uneia sau mai multor operatiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlata.*

-Activitatea de control financiar de gestiune se desfasoara in baza unor programe de activitate anuale , trimestriale si lunare, intocmite de catre personalul cu atributii de control financiar de gestiune si aprobate de conducerea societatii.

Programele de activitate se elaboreaza , in principal , in baza:

- *solicitarilor conducerii Transport Urban Public Srl Turda;*
- *analizei de risc cu privire la activitatile specifice si impactul financiar al acestora ;*
- *rezultatelor controalelor anterioare;*
- *perioadei scurse de la ultima verificare de aceeasi natura si cu aceleasi obiective si pana la implinirea termenului de prescriptie ;*

Programul de activitate cuprinde structurile functionale , gestiunile si activitatile ce urmeaza a fi controlate, obiectivele, perioada controlata si cea stabilita pentru efectuarea acesteia.

Constatările inscrise in actele de control trebuie sa fie precise , bazate pe date si documente,eliminandu-se orice elemente si descrieri personale , inutile si neconcludente.Pentru deficiențele constatate se consemneaza , in mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementarile interne incalcate , consecintele economico -financiare, patrimoniale , persoanele raspunzatoare si masurile propuse .Actele de control sunt prezentate Directorului Transport Urban Public Srl Turda.

La solicitarea persoanelor cu atributii de control financiar de gestiune, personalul structurii supuse controlului este obligat:

- *sa puna la dispozitie actele, documentele si inscrisurile solicitate;*
- *sa furnizeze informatii si explicatii verbale si/sau in scris, dupa caz , in legatura cu obiectul actiunii de control financiar de gestiune;*
- *sa prezinte valorile de orice fel pe care le gestioneaza, sau pe care le au in pastrare, care intra sub incidenta controlului;*
- *sa elibereze , potrivit legii, documentele solicitate in original sau copii certificate;*
- *sa semneze cu sau fara obiectii actul de control ;*





-Intocmirea la sfarsitul fiecărei luni, a unui raport de activitate privind indeplinirea obiectivelor de control, a deficiențelor constatate și propunerile făcute în acest sens;

-Cunoaște și respecta misiunea și politica entității;

-Cunoaște și aplică procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerințelor în conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;

- Raspunde de corectitudinea și veridicitatea datelor trecute în procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor și supracontroalelor efectuate, precum și a oricăror alte date trecute în actele pe care le întocmește;

-Raspunde de pastrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor la care are acces în virtutea postului ocupat;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al societății, Codul de Conduita Etică și orice Norme Interne care îi sunt incidente;

-Pe linia siguranței și sănătății în munca respecta cerințele minime prevăzute în normele interne în vigoare ce au fost prelucrate și învățate în cadrul instructajelor de SSM și SU.

Art.30 RESPONSABIL CALITATE SI SCIM Este subordonat directorului Societății și are următoarele atribuții și responsabilități în ceea ce privește SCIM :

-Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) și îl supune spre dezbateră Comisiei de monitorizare și spre aprobare conducătorului unității ;

-Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ;

-Intocmește informări, rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial ori de câte ori este necesar ;

-Pastrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

-Acorda consultanță celorlalte structuri cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM ;

-Propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern managerial;

-Asigura, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial ;

-Elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;

-Asigura comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și Serviciile din





cadrul institutiei ;

-Asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor presedintelui Comisiei de monitorizare si a conducatorului institutiei ;

-Informeaza Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul Serviciilor sau la nivelul institutiei;

-Elaboreaza proceduri de sistem aplicabile la nivel de institutie;

-Evalueaza procedurile operationale elaborate in cadrul institutiei;

-Intocmeste si actualizeaza registrul riscurilor la nivel de institutie ;

-Sprijina Serviciile din cadrul institutiei in identificarea /actualizarea obiectivelor specifice si a activitatilor desfasurate pentru realizarea acestora ;

-Sprijina Serviciile din cadrul institutiei la identificarea , evaluarea si prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ;

-Gestioneaza sistemul de monitorizare si raportare a performantelor,pe baza indicatorilor de rezultat /performanta asociati obiectivelor specifice ;

-Elaboreaza situatii centralizatoare si raportari periodice privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial;

-Intreprinde,toate actiunile aferente procesului de implementare,mentinere si autoevaluare a sistemului de control managerial conform cerintelor Ordinului nr.600/2018.

In ceea ce priveste Managementul Calitatii :

-Asigura coordonarea operativă, planificarea și execuția întregii activități de managementul calitatii in cadrul institutiei inclusiv obtinerea certificatilor ISO si duce la indeplinire deciziile Directorului;

- Gestionarea Sistemul de Management al Calitatii in conformitate cu SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 si SR OHSAS 18001:2008 ceea ce implica faptul ca :

-Asigura planificarea, executia si coordonarea intregii activitati de management integrat calitate-mediu-SSM in cadrul organizatiei ;

-Elaboreaza si verifica documentele SMI, revizuirea, distribuirea controlata, mentinerea reviziilor in privinta Manualului Calitatii (ISO) a Manualul de Control al Calitatii (ASME), procedurilor de sistem, instructiunilor generale, instructiunilor de lucru si al altor documente specifice Managementului Calitatii;

-Analizeaza modul in care functioneaza SMI ,evolutia performantelor privind calitatea serviciilor oferite;

-Asigura colectarea si sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management ;

-Urmareste intocmirea programelor de pregatire in audituri de supraveghere/ audituri de certificare





/recertificare, autorizare/reautorizare, completarea chestionarelor conform cerintelor codurilor/standardelor aplicabile si verificari privind respectarea cerintelor programelor de pregatire;

-Urmareste implementarea in documentele de calitate specifice a modificarilor rezultate in urma auditarii;

*-Participa la auditarile efectuate de reprezentantii organismelor de certificare/autorizare;
-Mentine legatura cu organismele de certificare pentru obtinerea de informatii referitoare la ultimele reglementari cat si pentru stabilirea datei privind supravegherea si prelungirea certificarii/acreditarii;*

-Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii ;

-Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor legate de societate la care are acces in virtutea functiei detinute

-Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU .

Art.31 STATIA ITP *Statia de Inspecție Tehnică Periodică are atribuții în domeniul asigurării efectuării inspecției tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu cat si asigurarea efectuării inspecției tehnice autovehiculelor din afara societatii.*

Personalul este subordonat Directorului societatii și are următoarele atribuții si responsabilitati:

-Verificarea functionarii optime a aparaturii din cadru statiei in ceea ce priveste :

- *verificarea conexiunii la internet pentru posibilitatea prelucrării datelor obținute în urma ITP-ului;*
- *incalzirea optima a analizatorului de gaze si a opacimetrului;*
- *verificarea functionarii standului de franare;*

-Identificarea corecta a vehiculului prezent pentru efectuarea ITP-ului in ceea ce priveste :

- *verificarea serie de sasiu cu cea inscrisa in CIV ;*
- *identificarea seriei si tipului de motor conform CIV, daca este necesar;*
- *identificarea optica a vehiculului (elementele de coroserie si culoare, etc);*
- *concordanta intre datele inscrise in Civ si cele inscrise in Certificatul de Inmatriculare a Vehiculului ;*
- *completarea corecta a Anexei 5 conform RNTR-1;*

-Relizarea efectiva a ITP-ului conform Fluxului Tehnologic al Statiei ITP si care consta in :

- *introducerea datelor de identificare a vehiculului in baza de date a RAR (online) ;*





- *identificarea elementelor necorespunzatoare din punct de vedere estetic (cauciucuri), elemente de caroserie lipsa sau necorespunzatoare din punct de vedere tehnic, etc);*
 - *verificarea normei de poluare a vehiculului conform CIV si RNTR-1;*
 - *verificarea instalatiei de franare conform RNTR-1;*
 - *verificarea sistemului de directie si de rulare conform RNTR-1;*
 - *verificarea sistemului de luminare a vehiculului;*
 - *introducerea rezultatelor ITP-ului in sistemul online RAR pentru finalizare ITP;*
- *Completarea actelor necesare pentru ITP, conform RNTR-1 prin :*
- *lipirea foliei inseriate in certificatul de inmatriculare;*
 - *efectuarea pozelor de final cu salvare in calculator ;*
- *Participa la auditurile de supraveghere ale RAR, la obtinerea și mentinerea autorizatiei RAR;*
- *Raspunde de buna functionare a aparaturii de pe linia de inspectie tehnica, de exploatarea ei in conformitate cu manualul de utilizare;*
- *Actualizarea atribuțiilor se va face in funcție de modificările organizatorice sau legislative care apar.*
- *Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;*
- *Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;*
- *Raspunde de respectarea prevederilor legale care ii reglementeaza activitatea și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.*
- *Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica precum si orice Norme Interne care ii sunt incidente;*
- *Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.*
- *Răspunde disciplinar, civil ,material și/sau penal pentru orice abatere săvârșită care are ca rezultat prejudicierea intereselor sau bunurilor societății sau pentru nerespectarea atribuțiilor și limitelor de competență stabilite prin prezenta fișă de post.*
- *În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Statia ITP colaborează cu următoarele instituții: RAR .*

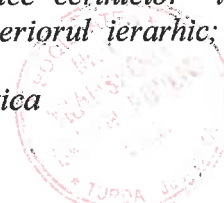
Art.32 RESPONSABIL IT Este subordonat directorului Societății și are următoarele atribuții si responsabilitati:

- *Analiza sistemului informatic al Societatii, formularea de propuneri privind strategia de informatizare a Societatii si asistenta la implementarea acesteia, la termenele agreate.*





- Verificarea compatibilitatii sistemelor informatice din cadrul Transport Urban Public Srl cu cerintele Societatii;*
- Asigura consultanta si asistenta tehnica in implementarea si exploatarea solutiilor informatice si a echipamentelor aferente(calculatoare, imprimante, copiatoare, echipamente de retea) ;*
- Asigurarea relatiei cu firmele prestatoare de servicii in cazul in care sunt necesare interventii de specialitate;*
- Administrarea serverelor, a sistemelor de operare , a aplicatiilor informatice si a bazelor de date care alcatuiesc sistemele informatice ale societatii si care un fac obiectul dreptului de proprietate intelectuala al altor societati sau pentru care un sunt contracte de mentenanta ;*
- Asigurarea securitatii si managementul utilizatorilor sistemelor informatice;*
- Instruirea angajatilor societatii in utilizarea tehnicii de calcul si a aplicatiilor informatice ;*
- Intretinerea retelei de calculatoare, a sistemului de acces la Internet, dezvoltarea infrastructurii retelei;*
- Protejarea informatiei in retea, precum si securitatea traficului de internet;*
- Asigurarea back-up-ului tuturor datelor de pe serverele societatii;*
- Asigurarea bunei functionari hardware/software a retelelor prin operatiuni de diagnosticare periodice;*
- Avizarea achizitiilor de echipamente informatice ;*
- Asigurarea asistentei tehnice tuturor serviciilor si birourilor din cadrul Societatii pentru rezolvarea problemelor informatice aparute ;*
- Setarea si configurarea fiecărei statii de lucru in parte ;*
- Configurarea adreselor de e-mail pentru angajatii societatii ;*
- Asigurarea protectiei impotriva virusilor, instalarea si urmarirea actualizarii programelor antivirus;*
- Verificarea periodica a soft-urilor instalate pe calculatoarele angajatilor precum si a accesului la Internet ;*
- Raspunde de respectarea prevederilor ,a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;*
- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;*
- Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;*
- *Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica precum si orice Norme Interne care ii sunt incidente;*





-Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

Art.33 RESPONSABIL – SSM/PSI

– MEDIU

– SITUATII DE URGENTA

Este subordonat directorului Societății și are următoarele atribuții si responsabilitati:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă.*
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție.*
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă.*
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.*
- Elaborează programul de instruire – testare la nivelul societatii în domeniul SSM.*
- Ține evidență zonelor de risc ridicat specific societatii și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent.*
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM și ia măsurile necesare de semnalizare.*
- Ține evidență meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea.*
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.*
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.*
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.*
- Identifica echipamentele individuale de lucru și protecție necesare postului de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor.*
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și/sau lucru și a înlocuirii lor la termenele stabilite.*
- Participa la cercetarea evenimentelor și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din societate.*
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control*



și/sau cercetării evenimentelor.

- *Colaborează cu reprezentanții serviciilor externe de prevenire și protecție, respectiv cu medicul de medicină muncii.*
- *Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare.*
- *Informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratele de protecția Civilă, județene despre alterarea factorilor de mediu sau producerea de dezastre.*
- *Asigura și realizează, pe baza planurilor întocmite pe timp de pace, mijloacele necesare și măsuri de înștiințare și alarmare a angajaților și populației.*
- *Organizează și asigura convocarea angajaților în situații specifice, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.*
- *Asigura înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă.*
- *Urmărește colectarea și predarea deșeurilor la unitățile specializate, conform legilor în vigoare.*
- *Raspunde de respectarea prevederilor legale, a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;*
- *Cunoaște și respecta misiunea și politica entității;*
- *Cunoaște și aplică procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor în conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;*
- *Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societății, Codul de Conduita Etică precum și orice Norme Interne care îi sunt incidente;*
- *Pe linia siguranței și sănătății în muncă respecta cerințele minime prevăzute în normele interne în vigoare ce au fost prelucrate și învățate în cadrul instructajelor de SSM și SU.*

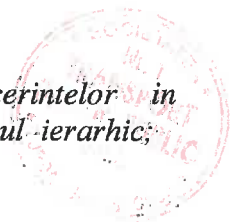
Art.34 RESPONSABIL DPO Este subordonat directorului Societății și are următoarele atribuții și responsabilități:

- *Sa induca o conduita a responsabilitatii organizationale, in special prin instruirea angajatilor.*
- *Revizuirea contractelor cu terti parteneri din perspectiva prelucrării datelor personale;*
- *Revizuirea politicilor existente și a documentatiei din perspectiva prelucrării datelor personale;*
- *Consultanta pe probleme generale ce tin de protectia datelor;*
- *Consultanta și recomandari privind gestionarea datelor personale sensibile;*
- *Monitorizarea conformității cu GDPR, cat și propunere/creare de instrumente care să asigure conformitatea;*





- Indrumarea si instruirea personalului implicat in operatiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal; crearea si livrarea unei strategii de training continuu.
- Analiza si consiliere in revizuirea politicii de protectie a datelor personale a organizatiei;
- Analiza si emiterea de recomandari privind procedurile si instructiuni interne de lucru;
- Raportare lunara catre conducere privind evolutia procesului de conformare;
- Buletin informativ lunar cu cele mai recente stiri de reglementare GDPR si indrumari de conformitate;
- Suport in cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Suport in gestionarea legaturii cu persoanele fizice (persoanele vizate) in chestiuni legate de protectia datelor, inclusiv solicitarile de acces la subiect;
- Punct de contact in legatura cu autoritatea de supraveghere;
- Asistenta in reprezentarea in fata autoritatii de supraveghere;
- Asistenta in cazul controalelor de la autoritatea de supraveghere;
- Asistenta privind bresele de securitate;
- Identificare si evaluare riscuri de neconformitate;
- Administrarea Registrului de evidenta a activitatilor de prelucrarea datelor din companie;
- Consultanta si ghidaj in realizarea evaluarii impactului privind protectia datelor (DPIA), a modului de implementare si a rezultatelor sale;
- Consultanta in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si Monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu articolul 35;
- Mentinerea si administrarea registrului de evidenta a activitatilor de procesare conform art 30 din Regulamentul 679/2016;
- Elaborarea sau actualizarea politicilor, procedurilor si normelor interne conform Regulamentului (UE)2016/679.
- Indeplineste orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic superior .
- Actualizarea atribuțiilor se va face in funcție de modificările organizatorice sau legislative care apar.
- Raspunde de respectarea prevederilor legale care ii reglementeaza activitatea și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Cunoaste si respecta misiunea si politica entitatii;
- Cunoaste si aplica procedurile de sistem, operationale sau de lucru specifice cerintelor in conformitate cu Ordinul 600/2018, primite de la Secretarul comisiei sau de la superiorul ierarhic;





- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si documentelor legate de firma la care are acces in virtutea functiei detinute .

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara al societatii , Codul de Conduita Etica precum si orice Norme Interne care ii sunt incidente;

-Pe linia sigurantei si sanatatii in munca respecta cerintele minime prevazute in normele interne in vigoare ce au fost prelucrate si invatate in cadrul instructajelor de SSM si SU.

Art.35 La nivelul societății Transport Urban Public SRL funcționează următoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

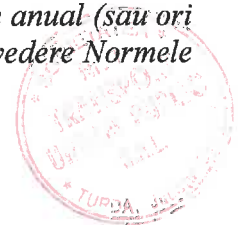
1. Comisia de recepție a mijloacelor fixe si a bunurilor materiale care asigura respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind recepționarea, evidență și mișcarea mijloacelor fixe, conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare si Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicata.
- 2.Comisia centrala de inventariere.
- 3.Comisia pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale și mijloacelor fixe.
- 4.Comisia de achiziții publice (licitații) asigura respectarea prevederilor legale pentru achizițiile publice efectuate de societate.
- 5.Comisia de cercetare disciplinara constituita cu respectarea prevederilor Codului Muncii .
- 6.Comisia de prim ajutor , de stingere a incendiilor si evacuare a lucraților .
- 7.Comisia pentru monitorizarea ,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial .
- 8.Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are atribuții și își desfășoară activitatea conform Hotărârii Guvernului nr.1425/2006, de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

CAPITOLUL VII CONTROLUL GESTIUNII TUP EVIDENTA CONTABILĂ ȘI A BILANȚUL CONTABIL CALCULUL ȘI REPARTIZAREA PROFITULUI

Art.36 TUP are organizat controlul financiar preventiv și cel de gestiune, potrivit legii.

Art.37 Gestiunea societatii de Transport Urban Public este evaluată de către comisia de inventariere a patrimoniului

Art.38 Transport Urban Pubic SRL ține evidență contabila în lei și întocmește anual (sau ori de câte ori legea o impune) bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, având în vedere Normele Metodologice elaborate de MFP.





Art.39(1) Profitul TUP se stabilește pe baza bilanțului contabil și aprobat de către CL. Profitul impozabil se stabilește conform legii.

(2) Profitul rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii CL și a dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În cazul înregistrării de pierderi, CL va analiză cauzele și va hotăra în consecință.

(4) Regimul de amortizare al mijloacelor fixe se stabilește de către Serviciul Economic, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VIII ASOCIEREA; ALTE ASPECTE JURIDICE

Art.40 Transport Urban Pubic SRL se poate asocia cu alte persoane juridice din țară și străinătate, pe baza de contracte de asociere, dacă asocierea este încheiată în condițiile obiectului sau de activitate.

Art.41 Contractele de asociere i se aprobă de către Consiliul Local Turda.

Art.42 (1) Transport Urban Pubic SRL își va putea schimba formă juridică prin Hotărâre a Consiliului Local Turda.

(2) În cazul schimbării formei juridice a Transport Urban Pubic SRL, se vor îndeplini formele legale de înregistrare și publicitate.

Art.43(1) Dizolvarea Transport Urban Pubic SRL va avea loc în următoarele situații:

- imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- hotărârea Consiliului Local Turda;
- faliment;
- alte condiții prevăzute de lege.

(2) Dizolvarea trebuie să respecte prevederile legale, să fie înscrisă la Registrul Comerțului și publicată în Monitorul Oficial.

Art.44 Lichidarea Transport Urban Pubic SRL. este un efect al procedurii lichidării judiciare. Lichidarea și repartitia patrimoniului se fac în condițiile contractului de concesiune și a altor prevederi legale.

Art.45 Litigiile de orice fel, apărute între Transport Urban Pubic SRL și persoane fizice sau juridice, române sau străine, se face de către instanțele judecătorești din România, dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE





Art.46 Cunoașterea prezentului regulament de organizare și funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Transport Urban Public SRL este obligatorie pentru toți salariații.

Art.47 Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui Serviciu/Birou prin fișa postului, care include atribuțiile de serviciu și criteriile de evaluare. Sarcinile și atribuțiile de serviciu pot fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin în organizarea și activitatea Transport Urban Public Srl. Acestea se întocmesc de către Șefii de Servicii /Birouri împreună cu Biroul Resurse Umane, vor fi avizate de către Oficiul juridic și aprobate de către Director. După aprobare – se comunică salariatului care ia la cunoștință pe baza de semnătură.

Art.48 Drepturile de salarizare și alte drepturi de personal se stabilesc conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.49 Plata salariilor, impozitelor aferente, a contribuțiilor de asigurări sociale precum și orice alte obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

Art.50 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale referitoare la societățile comerciale conform Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată cu dispozițiile reglementarilor legale invocate la art.1 al Regulamentului și cu orice prevedere legală aplicabilă în vigoare ;

Art.51 Organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Turda stă la baza elaborării prezentului ROF.

DIRECTOR

TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL

Ing. POPESCU Alin



GRILA DE SALARIZARE VALABILA IN CADRUL TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL TURDA
INCEPAND CU 01.04.2022

Nr. crt.	STRUCTURA DE PERSONAL MESERIA ,FUNCTIA	CONDITII de STUDII*	LIMITE SALARIZARE	
			MINIM	MAXIM
MUNCITORI				
1.	NECALIFICATI (SPALATOR AUTO ,AG. SECURITATE INCINTA)	G/M	2800	3400
2.	CALIFICATI (ELECTRICIAN AUTO,MECANIC AUTO , LACATUS MECANIC)	M	3000	4500
PERSONAL OPERATIV INCLUSIV PERSONALUL DE BORD				
3.	CONDUCATOR AUTO TRANSPORT PERSOANE	G/M	3000	3800
4.	DISPECER TRAFIC AUTO ,IMPIEGAT AUTO	M/SSD/S	3300	4000
5.	CONTROLOR BILETE /AB VANZATOR BILETE/AB	M	2900	3400
PERSONAL TEHNIC,ECONOMIC DE SPECIALITATE SI ADMINISTRATIV				
A.1. PERSONAL DE EXECUTIE				
6.	CASIER CENTRAL, LUCRATOR GESTIONAR , ASISTENT MANAGER ,ARHIVAR	M	3500	4300
7.	INSPECTOR STATIE I.T.P.	M/SSD/S	3800	4400
8.	ECONOMIST ,CONSILIER JURIDIC, AUDITOR INTERN ,EXPERT ACHIZITII PUBLICE, INGINER , TEHNICIAN ELECTRONICA, RESPONSABIL SCIM SI CALITATE, SPECIALIST EFICIENTA ENERGETICA	SSD/S	4300	6400



GRILA DE SALARIZARE VALABILA IN CADRUL TRANSPORT URBAN PUBLIC SRL TURDA
INCEPAND CU 01.04.2022

Nr. crt.	STRUCTURA DE PERSONAL MESERIA ,FUNCTIA	CONDITII de STUDII	LIMITE SALARIZARE	
			MINIM	MAXIM
A.2.PERSONAL DE CONDUCERE				
9.	SEF SERVICIU /BIROU	SSD/S	4500	6500
10.	INGINER SEF , CONTABIL SEF	S	6500	7500

*Conditii de studii

G - Invatamant gimnazial (clasele V - VIII);

M -Studii medii invatamant liceal (clasele IX -XII/ XIII) cu diploma de absolvire, invatamant profesional cu o durata minima de cel putin 3 ani;

SSD sau ASIMILATI (din sistemul MAPN sau MAI)- studii superioare de scurta durata (subingineri, ingineri colegiu,absolventi ai colegiilor universitare cu diploma de absolvire etc.);

S- studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta ;

