

ANEXA 3 la Hot. AGA Nr.2 /28.03.2025

Președinte AGA

Mascuic Csaba

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

CUPRINS

I ORGANIZARE

- I. 1. DENUMIREA
- I. 2. SIGLA
- I. 3. FORMA JURIDICĂ
- I. 4. DURATA
- I. 5. SEDIUL DE BAZĂ
- I. 6. OBIECTUL DE ACTIVITATE
- I. 7. PATRIMONIUL TRANSURBAN S.A. SATU MARE
- I. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
- I. 9. CONDUCEREA TRANSURBAN S.A. SATU MARE
- I. 10. COMISII DE LUCRU

II ATRIBUȚII

- II.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
- II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI PREȘEDINTELE ACESTUIA
- II.3. DIRECTOR GENERAL
 - II.3.1. SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE, SECRETARIAT, ARHIVĂ
 - II.3.2. COMP.ADMINISTRATIV,PAZĂ,AUTOGARĂ,PROTECTIA CIVILĂ MEDIU
 - II.3.3. RESPONSABIL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
 - II.3.4. OFICIUL JURIDIC
 - II.3.5. CONSILIER TEHNIC
 - II.3.6. COMPARTIMENTUL S.S.M., PSI
 - II.3.7. COMPARTIMENT ACHIZIȚII SECTORIALE
- II.4. DIRECTOR TEHNIC
 - II.4.1. SERVICIU ÎNTREȚINERE, REPARAȚII, REVIZII, ATESTĂRI
 - II.4.1.1.SERVICE TAHOGRAFE, ÎNTREȚINERE VALIDATOARE
 - II.4.2. REVIZORI TEHNICI
- II.5. SERVICIU EXPLOATARE
 - II.5.1. COLOANĂ TRANSPORT AUTOBUZE
 - II.5.2. DISPECERAT
 - II.5.3. LINIE INSPECȚIE TEHNICĂ PERIODICĂ
- II.6. DIRECTOR ECONOMIC
 - II.6.1. SERVICIU FINANCIAR CONTABIL
 - II.6.2. VÂNZĂRI BILETE
 - II.6.3. SERVICIU CORP CONTROL LEGITIMATII DE CĂLĂTORIE
 - II.6.4. SERVICIU MARKETING
 - II.6.4.1.GESTIUNE AUTOMATE
 - II.6.5. DEPOZITE
 - II.6.6. FACTURARE
 - II.6.7. RELATII CU PUBLICUL

III DISPOZIȚII FINALE

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

PARTEA I – a ORGANIZARE

I.1. DENUMIREA

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

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

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

I.2. SIGLA

Sigla reprezintă inscripția stilizată a denumirii Societății.

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

I.3. FORMA JURIDICĂ

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

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

I.4. DURATA

TRANSURBAN S.A. s-a constituit în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 194/13.10.2005, pe durată nedeterminată.

I.5. SEDIUL DE BAZĂ

Sediul TRANSURBAN S.A. se află în Satu Mare, str. Gara Ferestrău, nr. 9.

TRANSURBAN S.A. își desfășoară activitatea în clădiri, construcții sau amenajări, amplasate pe raza municipiului Satu Mare.

I.6. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea principală este conform grupei 493-Alte transporturi terestre

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

4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

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

Clasa	Denumirea
2562	Operațiuni de mecanică generală
2932	Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule
4321	Lucrări de instalații electrică
4519	Comerț cu autovehicule
4520	Întreținerea și repararea autovehiculelor
4532	Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
4690	Comerț cu ridicata nespecializat
4711	Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse alimentare băuturi și tutun
4799	Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
4939	Alte transporturi terestre de călători
5210	Depozitări
5221	Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
7112	Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
7120	Activitate de testări și analize tehnice
7311	Activități ale agențiilor publicitare
7312	Servicii de reprezentare media
7711	Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
7712	Activitate de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
7739	Activitate de închirieri și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
8553	Școli de conducere (pilotaj)
8559	Alte forme de învățământ n.c.a.

I.7. PATRIMONIUL TRANSURBAN S.A.

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

I.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

I.8.1. - Adunarea Generală a Acționarilor

I.8.2. – Consiliul de Administrație

I.8.3. – Director General

1. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Secretariat, Arhivă.
2. Compartiment Administrativ, Pază, Autogară, Protecție Civilă, Mediu.
3. Responsabil Control Financiar de Gestiune.
4. Oficiul Juridic.
5. Consilier tehnic.
6. Compartimentul S.S.M, PSI.
7. Compartiment achiziții sectoriale.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

I.8.4. Director tehnic

1. Serviciul Întreținere, Reparații, Revizii, Atestări.
 - 1.1. Service tahografe, întreținere validatoare
2. Revizorii tehnici
3. Serviciul exploatare
 - 3.1. Coloana Transport Autobuze
 - 3.2. Dispecerat
4. Linie de inspecție tehnică periodică

I.8.5. - Director economic

1. Serviciul Financiar-Contabil
2. Vânzări bilete
3. Serviciul corp control, legitimații de călătorie
4. Serviciul Marketing
 - 4.1. Gestiune automate
 - 4.2. Depozite
 - 4.3. Facturare
 - 4.4. Relații cu publicul

I.9. CONDUCEREA TRANSURBAN S.A.

Organul de conducere al TRANSURBAN S.A. este Consiliul de Administrație.
Consiliul de Administrație s-a constituit în conformitate cu prevederile în vigoare.
Consiliul de Administrație este compus din 7 membrii.

La lucrările Consiliului de Administrație, conform Contractului Colectiv de Muncă, participă cu statut de observator și un reprezentant al salariaților.

I.10. COMISII DE LUCRU

1. Comisia Tehnico- Economică;
2. Comisia de Apărare Civilă;
3. Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor;
4. Comisia de Apărare Împotriva Dezastrelor și Fenomenelor Naturale (inundații, cutremure, explozii, etc.);
5. Comisia de Recepție a Lucrărilor de Investiții;
6. Comisia de Disciplină;
7. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
8. Comisia Tehnică de Încadrare și Promovare în Muncă;
9. Comisia de Analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
10. Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă
11. Comisia de selecționare a documentelor de arhivă
12. Comisia de implementare a Contractului de servicii publice
13. Comisia de monitorizare SCIM
14. Comisia de recepție material, combustibil și mijloace de inventar
15. Comisia de monitorizare curățenie

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

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului General al TRANSURBAN S.A. și își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii, exceptând Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă a cărei componență este aprobată de Consiliul de Administrație al societății.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

PARTEA a II – a ATRIBUȚII

II.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

1.1. – Competențele Adunării Generale Ordinare a Acționarilor:

Adunarea generală ordinară ale acționarilor are următoarele competențe:

- a. să discute, să aprobe sau să modifice bilanțul contabil, după ascultarea raportului administratorilor și al auditorilor financiari și să fixeze dividendul potrivit legilor în vigoare;
- b. să numească sau să revoce membrii consiliului de administrație, să fixeze remunerația acestora, să se pronunțe asupra gestiunii lor să îi descarce de gestiune, să stabilească modul de constituire a garanțiilor acestora, să evalueze periodic activitatea acestora;
- c. să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli și programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- d. să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea unuia sau mai multora dintre subunitățile societății;
- e. de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul;
- f. să decidă asupra oricăror altor probleme care intră în competența adunării generale ordinară a acționarilor, conform legii și prezentului statut.
- g. să vegheze la respectarea de către societate a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;
- h. de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.
- i. numește din rândul membrilor Consiliului de Administrație, președintele Consiliului de Administrație. Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

1.2. 1. Competențele Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor :

- a. schimbarea formei juridice a Societății;
- b. mutarea sediului Societății;
- c. schimbarea obiectului de activitate al Societății;
- d. majorarea capitalului social și condițiile efectuării acestuia;
- e. reducerea capitalului social sau reîntregirea sa prin emisiune de noi acțiuni;
- f. dizolvarea anticipată;
- g. emisiunea de obligațiuni;
- h. reevaluarea patrimoniului, potrivit legilor în vigoare;
- i. vânzarea sau transferul activelor;
- j. orice alte modificări ale actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.
- k. fuziunea cu alte societăți comerciale sau divizarea;

2. Adunarea generală extraordinară a acționarilor va putea delega Consiliului de Administrație exercițiul atribuțiilor sale în condițiile legislației în vigoare.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

II.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI PREȘEDINTELE ACESTUIA

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a. Aprobă direcțiile generale de activitate;
- b. Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c. Numește și revocă directorii și stabilește renumerația lor la recomandarea comitetului de nominalizare;
- d. Evaluează activitatea directorilor; evaluarea va ziza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;
- e. Elaborează raportul semestrial, prezentat autorităților privitor la activitatea societății care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandate ale directorilor;
- f. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- g. Aprobă componența Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă și mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă.
- h. Aprobă contractul colectiv de muncă;
- i. Avizează bugetul de venituri și cheltuieli, îl supune spre aprobare adunării generale a acționarilor și asigură execuția acestuia;
- j. Stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;
- k. Aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- l. Răspunde pentru administrarea în condițiile legii a bunurilor proprietate publică a acționarilor primite în administrare din partea acestora;
- m. Aprobă tarifele pentru prestarile de servicii conexe și închirieri;
- n. În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- o. Asigură rata redevenței stabilită către acționari pentru bunurile proprietate publică primite în administrare sau concesiune;
- p. În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit format din 3 administratori neexecutivi.. Dispozițiile art. 47 din OUG. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și a situațiilor financiare anuale consolidate, aprobată cu modificări prin Legea 278/2008 cu modificările și completările ulterioare sunt aplicabile, în mod corespunzător;
- q. Aprobă grilele de salarizare ;
- r. Supune spre aprobare Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare a societății, Adunarii Generale a Acționarilor;
- s. Elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- t. Aprobă volumul maxim al creditelor bancare sau din alte surse de finanțare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- u. Deleagă conducerea unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general; Director - persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către Consiliul de Administrație indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății;
- v. Încheie contracte de mandat cu directorii societății ;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- w. Aprobă Planul de management elaborat de directorii societății.
- x. Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- y. Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- z. Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- aa. Aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- bb. Aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- cc. Aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- dd. Aprobă constituirea în garanție a bunurilor societății până la ½ din valoarea activelor societății;
- ee. Aprobă vânzarea sau închirierea de active potrivit legii;
- ff. Elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- gg. Exerciță orice alte atribuții conferite prin prevederi legale speciale și prevăzute în regulamentul propriu de funcționare.
- hh. Ia la cunoștință trimestrial hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești în litigiile în care societatea este parte.
- ii. Analizează trimestrial balanța contabilă și trimestrial bilanțul contabil, stabilind măsuri pentru îmbunătățirea indicatorilor economici și eventual, măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse avutului societății.
- jj. Analizează sesizările făcute în urma verificărilor organizate de instituțiile descentralizate ale statului și ia măsuri pentru remedierea neajunsurilor și intrarea în legalitate.
- kk. Convoacă adunarea generală a acționarilor în situațiile și condițiile prevăzute de lege.

Președintele Consiliului de Administrație

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

II.3. DIRECTOR GENERAL

Directorul general este numit de Consiliul de Administrație.

- a. asigură conducerea operativă a societății împreună cu directorii executivi;
- b. reprezintă societatea în raport cu persoanele fizice și juridice, române și străine;
- c. organizează activitatea societății pentru funcționarea corespunzătoare și eficientă;
- d. selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat și stabilește drepturile și obligațiile acestuia, în condițiile legii cu excepția directorilor numiți de Consiliul de administrație; exerciță autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii organizatorice și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de administrație;
- e. negociază contractul colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație a contractului colectiv de muncă național și a contractului colectiv de muncă pe ramură și încheie contractele individuale de muncă;
- f. concepe și aplică strategii și politici de funcționare și dezvoltare a societății comerciale, proprii, rezultate din hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- g. asigură și controlează realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a deciziilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- h. încheie acte juridice în numele și pe seama societății în limitele împuternicirilor aprobate de Consiliul de Administrație;
- i. exercită orice alte atribuțiuni ce-i revin din prevederile legale, hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- j. urmărește realizarea prevederilor contractului colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație precum și alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
- k. prezintă Consiliului de Administrație ori de câte ori se solicită situația economică a societății, stadiul realizării investițiilor;
- l. la solicitarea scrisă a organizației de sindicat din societate, adresată Consiliului de Administrație pune la dispoziție cu aprobarea Consiliului de Administrație informații pentru negocierea Contractului colectiv de muncă precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, protecției muncii și utilităților sociale, asigurărilor și protecției sociale;
- m. constituie garanțiile bănești în condițiile prevăzute de lege;
- n. În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- o. propunere pentru componenta de management a planului de administrare este supusă aprobării consiliului de administrație.
- p. exercită administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- q. execută angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- r. organizează activitatea societății comerciale pentru funcționarea corespunzătoare și eficientă;
- s. promovează proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- t. asigură convocarea Consiliului de Administrație.
- u. asigură condițiile organizatorice, tehnice și bugetul necesar executării prestațiilor contractate și aferent lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare;
- v. acordă audiențe pentru problemele ridicate de personal angajat și de beneficiarii serviciilor prestate de către TRANSURBAN S.A.;
- w. aprobă, prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- x. avizează delegările de autoritate și responsabilitățile către conducătorii de subunități ale societății;
- y. propune Consiliului de Administrație:
 - înființarea de comisii sau alte organe de lucru;
 - casarea mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile, conform normativelor și legilor în vigoare;
 - scăderea din gestiune a lipsurilor de valori când acestea nu se datorează culpei unei persoane fizice;
- z. dispune verificarea și inventarierea gestiunilor.
- aa. Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

II.3.1. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, SECRETARIAT, ARHIVĂ.

Se află în subordinea directă a Directorului General și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- în funcție de nevoile societății recrutează forță de muncă;

- face propuneri asupra nivelelor de salarizare;

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

- organizează concursurile de ocupare a posturilor;

- negociază preliminar salariile cu reprezentanții sindicatului;

- păstrează și face înscrierile specifice și corespunzătoare în REVISAL.

- întocmește formele de angajare și pensionare;

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

- colaborează cu serviciile în privința meseriilor deficitare;

- organizează cursuri proprii de calificare;

- angajează cu alte unități de învățământ repartizarea de cadre;

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

- verifică pontajele primite și întocmește de la servicii și introduce în programul de salarizare toate datele necesare calculului drepturilor salariale, calculează și întocmește statele de plată și verifică statele rezultate;

- întocmește fișierele pentru alimentare carduri de salarii și le transmite către serviciul financiar.

- întocmește listele cu reținerile din salarii reprezentând pensii alimentare, popriri, sindicate, CAR, etc.

- întocmește, verifică și depune, în termenul legal, Declarația 112 privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și impozitul pe venit.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

-Întocmește, verifică și depune listele cu concediile medicale la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate

-întocmește cererea de recuperare a diferenței de sumă datorată de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate privind concediile și indemnizațiile de boală datorate de buget și plătite de companie.

-întocmește listele pentru acordarea biletelor de valoare și asigură introducerea acestora în sistemul de salarizare.

- completează note de lichidare cu informații specifice și face urmăriri pentru debitele nerecuperate;

- eliberează adeverințe solicitate de salariați;

- întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;

- ține evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor;

- întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor pe servicii;

- asigură desfășurarea, pe ansamblu a societății, a activităților de ordin organizatoric, introducerea celor mai eficiente metode și tehnici manageriale, elaborarea și aplicarea normelor de muncă– care să reflecte consumul real de muncă pentru ca societatea să-și îndeplinească atribuțiile care-i revin, în condițiile creșterii productivității muncii;

- întocmește programele de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, de calificare și de verificare periodică a cunoștințelor profesionale și asigură realizarea acestora;

- organizează și asigură gestionarea resurselor umane, întocmind și ținând la zi toate evidențele legale referitoare la acestea;

- întocmește referate prin care atestă respectarea condițiilor legale de încadrare pe post, asimilări de meserii, etc.;

- vizează legitimațiile de serviciu;

- verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților societății și posturile pe care le ocupă;

- asigură, realizează și răspunde de toate serviciile de secretariat ale Transurban S.A. Satu Mare, primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia și întocmirea mapelor, inclusiv folosirea evidenței ștampilelor, gestionează documentele de interes ale societății care îi sunt încredințate, centralizează decizii/dispoziții interne, alte documente de interes general solicitate de conducerea societății.

-asigură multiplicarea documentelor în vederea difuzării către structurile funcționale destinate.

-asigură gestionarea tuturor activităților prin care efectuează predarea adreselor de la societate către firmele de curierat în calitate de expeditor și de preluarea adreselor în calitate de destinatar sau confirmările de primire.

-propune necesarul de rechizite și obiecte de protocol necesare pentru desfășurarea activității de secretariat .

-asigură întâmpinarea delegaților sosiți la membri conducerii și asigură protocolul necesar.

-Atribuții pe linie de arhivă:

Se subordonează Șefului de Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Secretariat, Arhivă și are următoarele atribuții și răspunderi:

-întocmește nomenclatorul arhivistic în baza propunerilor structurilor funcționale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

-asigură legătura cu Arhivele Naționale.

-instruiește salariații societății privind modul de predare către arhivă al documentelor constituite în dosare.

-Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite de legea arhivelor și ordonează inventarul arhivistic pe termene de păstrare.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

-Extrage, întocmește, sub îndrumarea serviciului resurse umane și comunică informațiile din statele de plată arhivate, necesare întocmirii adevărurilor pentru salariați/foști salariați.

-eliberează temporar către structurile funcționale care solicită diverse documente aflate în arhivă.

-răspunde de selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat și îndeplinirea formalităților necesare pentru casarea acestora.

-asigură condiții corespunzătoare de păstrare, conservare și protecție a arhivei, conform legislației în vigoare.

II.3.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PAZĂ, AUTOGARĂ, PROTECȚIA CIVILĂ, MEDIU

Se subordonează Sefului de serviciu Resurse Umane, Salarizare, Secretariat, Arhivă și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Atribuții pe linie de Administrativ

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor deținute în arhiva TRANSURBAN S.A.;

- întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;

- asigură și răspunde de administrarea clădirilor și terenurilor TRANSURBAN S.A.;

- întreține și protejează patrimoniul TRANSURBAN S.A., asigură, realizează și răspunde de ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico-sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii ;

- asigură, realizează și răspunde de ordinea, curățenia, condițiile igienico-sanitare în autobuzele din patrimoniul TRANSURBAN S.A.;

- organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;

- răspunde de instruirea și testarea pe linie de S.S.M. și P.S.I. a personalului din subordine;

- asigură, realizează și răspunde de baza materială necesară activității de protocol, prin comandă la timp a acestora și urmărirea aprovizionării, conform legii;

- execută orice dispoziții primite de la conducerea TRANSURBAN S.A.

Atribuții pe linie de Autogară

- se îngrijește de autorizarea și pastrarea condițiilor minime de funcționare a autogării;

- întocmește programul de funcționare al autogării , și al caselor de bilete și dispecerate ;

- organizează plecarea curselor de la peroane cu respectarea prevederilor legale;

- asigură informarea călătorilor din autogară;

- întocmește și transmite raportările cerute către ARR și autoritățile în drept;

Atribuții pe linie de Pază

- asigură integritatea bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază;

- permite accesul în societate în conformitate cu reglementările legale și a dispozițiilor interne;

- la intrarea în post verifică dacă mijloacele de alarmă și pază se află în stare de funcționare, verifică locurile vulnerabile cu privire la existența și starea de funcționare a încuietorilor, a amenajărilor tehnice;

- execută control corporal și al bagajelor persoanelor ce intră și ies din societate, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale;

- să urmărească ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- execută paza și apărarea clădirilor și a bunurilor aflate în incinta obiectivului;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
- execută orice dispoziții primite de la conducerea Transurban S.A. Satu Mare.

Atribuții pe linie de Mediu

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

II. 3.3. RESPONSABIL CFG

- sesizează conducerea TRANSURBAN S.A. asupra eventualelor consumuri nejustificate în producție, fapt pentru care îi revin următoarele sarcini:

- urmărește respectarea consumurilor normate la principalele materii- materiale, carburanți- lubrifianți, energie electrică, salarii, respectiv costurile directe avute în vedere la stabilirea prețurilor și tarifelor pe fiecare segment de activitate;

- urmărește nivelul cheltuielilor indirecte, comune secțiilor și generale ale TRANSURBAN S.A.;

- asigură buna funcționare a controlului financiar gestionar propriu, în conformitate cu Hotărârea nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;

- verifică existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;

- controlează îndeplinirea Hotărârilor Consiliului de Administrație și a dispozițiilor conducerii TRANSURBAN S.A.;

- la solicitarea conducerii TRANSURBAN S.A., pe baza datelor și constatările din teren, întocmește diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico-economică și organizatorică a societății și a serviciilor funcționale;

- la solicitarea conducerii societății, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico-financiară;

- informează semestrial conducerea Societății și Consiliul de Administrație asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare;

- verifică și controlează modul de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;

- controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de directorul general;

- efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea societății;

- verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;

- verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri rezultate în urma inventarierilor planificate și de sfârșit de an;

- verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

- controlează întocmirea și circulația documentelor primare și a celor contabile;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a subvențiilor acordate;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

- efectuează inventarieri la gestiunile TRANSURBAN S.A. în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe și documente care să permită tragerea unor concluzii tematice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil gestionat;

- în cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;

- constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în procesele verbale sau notele de constatare, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;

- pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, C.F. este în drept să ceară secțiilor, serviciilor și angajaților supuși controlului următoarele:
să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;

- să prezinte pentru control, valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;

- să elibereze documentele solicitate, în original sau copii;

- să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;

- să semneze, cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;

- să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor;

- propune conducerii TRANSURBAN S.A. programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului și verificărilor efectuate;

- execută orice alte dispoziții date de conducerea TRANSURBAN S.A.

II.3.4. OFICIUL JURIDIC

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

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

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

II.3.5. CONSILIER TEHNIC

Se subordonează directorului general și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- răspunde de activitățile de mentenanță (întreținere, reparații, modernizări, recondiționări, etc.) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice din dotare;
- reprezintă societatea în relațiile cu furnizorii și beneficiarii mecano-energetici și răspunde de buna desfășurare a activității;
- elaborează graficul de revizii și reparații ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare conducerii societății;
- propune tehnologii pentru reparațiile capitale ale utilajelor și instalațiilor;
- elaborează documentația pentru pregătirea reparațiilor capitale și reviziilor generale la utilaje și instalații;
- întocmește și urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare, întreținere, reparații și lubrifiere ale utilajelor, agregatelor și instalațiilor din dotarea TRANSURBAN S.A.;
- solicită după caz, oprirea funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor atunci când nu mai corespund din punct de vedere funcțional sau sunt la termenul de intervenție planificată;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor și mașinilor precum și întreținerea, reparațiile planificate și accidentele apărute la acestea;
- verifică executarea la timp și de bună calitate a planului de revizii și reparații aprobat de conducerea societății pentru utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea societății;
- organizează sistemul de evidență și operare a funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor aflate în patrimoniul societății;
- verifică întreaga activitate de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
- verifică și analizează, din punct de vedere al încadrării în normele de consum specific, consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, lubrifianți, materii prime și materiale folosite în cadrul TRANSURBAN S.A.;
- Elaborează norme de consum pentru carburanți și lubrifianți în funcție de:
 - A. – prescripțiile tehnice ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor;
 - B. – volumul de lucrări (km, ore parcurs);
 - C. – traseul optim de parcurs, autovehicule pe sectoare și zone de activitate pentru încadrarea în consumul de combustibil specific stabilit;
 - D. – alți parametrii specifici care necesită consum de combustibil;
- avizează consumurile de materii prime, materiale și combustibili – lubrifianți, piese de schimb, utilizați în cadrul activității societății;
- solicită imputarea depășirii nejustificate a consumurilor de materii prime, materiale, combustibili, lubrifianți, piese de schimb, energie electrică și gaze naturale față de consumurile specifice aprobate;
- propune măsuri pentru modernizarea instalațiilor sau aparatelor de măsură, automatizare și casarea sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică și morală;
- conduce evidența licențelor programelor aplicate în condiții de siguranță, transmite modificările sau actualizările la secții;
- analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;
- urmărește aplicarea instrucțiunilor de depozitare și conservare a pieselor de schimb;
- propune măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble utilizabile din patrimoniul TRANSURBAN S.A.;
- efectuează obligatoriu controale preventive (în colaborare cu Compartimentul S.S.M. și P.S.I.) la utilaje, mașini și instalații din patrimoniul societății și dispune repararea imediată a celor ce nu mai corespund tehnic, tehnologic sau cu o fiabilitate scăzută;
- conduce evidența informatizată a reparațiilor, reviziilor planificate a mijloacelor fixe din patrimoniul societății ;
- participă în comisii constituite prin decizii ale conducerii societății la recepția utilajelor, agregatelor, mașinilor și instalațiilor achiziționate prin programul de investiții sau investiții proprii ale societății;
- pe baza solicitărilor secției, analizează și fundamentează necesarul anual de piese de schimb pe care îl propune spre aprobare conducerii societății ;
- conduce evidența întregului parc de utilaje și mijloace de transport din dotare aflat în patrimoniul TRANSURBAN S.A.;
- întocmește planul de achiziții pentru utilaje ;
- analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje, mașini și instalații și propune măsuri pentru preîntâmpinarea acestora ;
- urmărește siguranța în exploatare a instalațiilor mecano-energetice;
- întocmește planul de pregătiri de iarnă cu privire la buna funcționare a instalațiilor tehnologice, a utilajelor și mașinilor în anotimpul rece;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- analizează necesarul de investiții pentru modernizarea activității și face propuneri de dotare;
- răspunde de întreaga activitate de investiții a societății;
- coordonează activitatea de întocmire a programelor anuale de investiții ale TRANSURBAN S.A., pe sume de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare;
- studiază dotarea unității cu instalații moderne și analizează posibilități de finanțare a acestora prin diverse programe;
- coordonează procedurile de adjudecare a contractelor pentru executare lucrări, achiziții de bunuri și servicii, încheierea contractelor, întocmirea documentelor pentru intrarea în patrimoniu a lucrărilor și bunurilor;
- coordonează activitățile de management investiții, consultanță;
- întocmește programele de investiții anuale, pe surse ;
- preia studiile de fezabilitate avizate în C.T.E.- TRANSURBAN S.A., și după caz, solicită includerea S.F. în programul de investiții;
- inițiază plata proiectelor S.F./P.T. și ține evidența plăților;
- controlează verificarea proiectelor de către verificatori atestați, derulează contractele, inițiază plățile;
- asigură obținerea și urmărirea avizelor și autorizațiilor de construire;
- asigură încheierea contractelor de antrepriză;
- actualizează devizele generale, obține aprobarea legală a acestora, asigură deschiderea finanțării;
- asigurarea punerii la dispoziția constructorilor a amplasamentelor pentru lucrări, actualizări/prelungiri avize și autorizații, comandării către terți a devierilor de rețele, negocierea în cadrul legal a exproprierilor provizorii și definitive, predarea împreună cu dirigintele de șantier a amplasamentului;
- gestiunea economică a lucrărilor, actualizarea devizelor generale, refinanțarea periodică, evidența generală a plăților, rețineri și eliberări de garanții, evidența modificărilor de cantități și valori de la contract la realizările efective;
- realizarea obligațiilor de investitor prevăzute în contractele de antrepriză și urmărirea realizării obligațiilor constructorilor;
- organizarea recepțiilor, a punerilor în funcțiune, asigurarea secretariatului comisiilor de întocmire a documentelor pentru intrarea în patrimoniu a obiectelor de investiții;
- verificarea situațiilor de lucrări către diriginții de șantier, efectuarea calculului de actualizare, verificarea și promovarea situațiilor de plată;
- organizarea întocmirii și ținerii la zi a Cărții construcției la lucrările executate;
- verificarea calității materialelor folosite în executarea lucrărilor;
- verificarea conformității tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verificarea calității lucrărilor;
- verificarea și confirmarea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de diriginte de șantier, vizarea situațiilor de plată;
- participă la inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă la codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
- verifică periodic controalele privind respectarea normelor de întreținere și exploatare a autovehiculelor conform normativelor tehnice în vigoare;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBAN S.A.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

II.3.6. COMPARTIMENTUL S.S.M, P.S.I.

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

A. Atribuții pe linie de Securitatea și sănătatea muncii:

- întocmește programul de acțiuni la nivelul TRANSURBAN S.A. pentru securitatea și sănătatea muncii și care este inclus în programul propriu de activitate a serviciului;
- elaborează planul de măsuri pentru securitatea și sănătatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru, etc;
- elaborează planul lunar de control, defalcat pe structurile organizatorice amintite și asigură controlul;
- monitorizează realizarea măsurilor propuse în procesele verbale de control al structurilor de stat de specialitate;
- formează și întreține sistemul informațional al activității pentru securitatea și sănătatea muncii;
- participă la instructajul periodic, cu materiale adecvate;
- întocmește fișele tehnice (analiza factorilor de risc) și a fișelor de măsuri propuse pentru fiecare utilaj, instalație tehnologică, instalație și mașină în parte, în conformitate cu prevederile Legii 319/2006, evaluează nivelul de risc al locurilor de muncă;
- elaborează bugetul activității, detaliat pe capitole de măsuri prevăzute în norma metodologică, privind finanțarea activității pentru securitatea și sănătatea muncii, defalcat pe toate entitățile generatoare de cheltuieli ale TRANSURBAN S.A. și urmărește realizarea acestora;
- avizează, din punct de vedere al securității și sănătății muncii, utilizarea noilor construcții, a dotării cu echipamente tehnice sau echipamente de protecție și de lucru;
- elaborează instrucțiunile specifice pentru securitatea și sănătatea muncii precum și materiale de instructaj, pentru diferite locuri de muncă;
- ține legătura cu furnizorii de echipamente de protecție și echipamente tehnice (se va ține cont de aprovizionare de la furnizorii autorizați de M.M.F.P.S.);
- participă la controlul psihologic la angajare și periodic al salariaților care lucrează în locuri de muncă cu potențial mare de risc;
- întocmește programele pentru diferite tipuri de locuri de muncă;
- efectuează instructajul introductiv general;
- verifică prin sondaj calitatea echipamentelor de protecție achiziționate;
- cercetează accidentele de muncă care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice conform prevederilor legale;
- organizează testarea periodică a diferitelor categorii de salariați, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- susține module de cursuri pentru perfecționare sau calificare, în colaborare cu cabinetul medical și organizate împreună cu Serviciul Resurse Umane și conducerea TRANSURBAN S.A.;
- elaborează liste de dotare cu echipament de protecție în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 225/1995 și urmărește acordarea acestuia, precum și a materialelor igienico-sanitare și alimentației speciale de protecție în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă al TRANSURBAN S.A.;
- colaborează permanent cu cabinetul medical și alte servicii funcționale ale TRANSURBAN S.A.;
- asigură prin cabinetul medical de întreprindere examinarea periodică a personalului
- urmărește asigurarea verificării stării de sănătate a șoferilor la venirea la lucru;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- întocmește lista cu locurile de muncă factori mari de risc (pericol deosebit și pericol iminent de accidente), în conformitate cu norma metodologică de aplicare a Legii nr. 319/2006;
 - examinează, prin sondaj, salariații implicați în desfășurarea activității cu privire la cunoștințele de prevenire și modul practic în care își desfășoară activitatea;
 - întocmește informări periodice necesare sau cerute de conducerea TRANSURBAN S.A. sau a forurilor specializate superioare;
 - verifică permanent încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul organismelor de specialitate;
 - face propuneri de sancționare sau stimulare pentru modul de realizare a programului pentru securitatea și sănătatea muncii sau de respectare a cerințelor normelor în domeniu;
 - comunică, conform Legii în vigoare, la I.T.M. evenimentele care au generat accidente de muncă;
 - asigură propaganda vizuală sau scrisă privind securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- dă avize la angajarea personalului, cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate a muncii.
- execută orice alte dispoziții date de conducerea TRANSURBAN S.A. Satu Mare.

B. Atribuții pe linie de P.S.I.

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a TRANSURBAN S.A.;
- urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.;
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune oprirea funcționării în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
- controlează, prin inspectorii de prevenire și stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și unitățile TRANSURBAN S.A., făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
- asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;
- întocmește tematicile de instruire în domeniul P.S.I și protecției civile în baza Ordinului 712/2005 și a legii 481/2004;
- urmărește și întocmește planurile de intervenție și ecavare pentru toate punctele de lucru.
- execută orice alte dispoziții date de conducerea TRANSURBAN S.A.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

II.3.7 COMPARTIMENT ACHIZIȚII SECTORIALE

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

- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către subunitățile societății;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- elaborează documentația pentru achiziții publice;
- se preocupă de organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- urmărește respectarea regulilor privind licitațiile publice conform legislației în vigoare întocmește graficul de derulare a contractelor;
- se preocupă de rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- după aprobarea programelor de investiții, întocmește propuneri pentru comisiile de licitații, asigură secretariatul acestora, transmite invitații, anunțuri, comunicări pentru investițiile și procurările de utilaje din fonduri proprii;
- asigură încheierea contractelor de achiziții bunuri și servicii, pe baza documentațiilor avizate de conducerea societății;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- avizează plata facturilor pentru produsele și lucrările contractate (investiții directe);
- colaborează la întocmirea listei cu dotările pe anul următor;
- urmărește permanent normele de stoc aprobat;
- asigură și răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale, precum și de livrarea la termen;
- elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale în funcție de evoluția consumurilor;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- asigură aplicarea evidenței privind mișcarea materiilor prime, materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziiilor în cadrul societății;
- confruntă și certifică recepțiile întocmite la locurile de depozitare cu facturile primite de la furnizor;
- întocmește împreună cu Compartimentul S.S.M. și P.S.I. necesarul de materiale și echipamente de protecție, lucru și P.S.I. la nivelul societății;
- verifică necesarul de materiale, cu existența stocurilor din teren/magazii, depozite, magazii de mână la puncte de lucru, luând măsuri de reducere a necesarului de aprovizionat, prin diminuarea cu stocurile existente;
- asigură realizarea aprovizionării cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb pe baza programelor transmise de secții, servicii și serviciile societății precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale din depozite;
- urmărește realizarea necesarului de aprovizionat din punct de vedere cantitativ, calitativ și la termen;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- asigură încheierea contractelor de achiziții bunuri și servicii, pe baza documentațiilor avizate de conducerea societății;
- derulează contracte de achiziție, inițiază plățile și întocmește documentele pentru intrarea în patrimoniu a bunurilor;
- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
- urmărește reducerea stocurilor disponibile fără mișcare și cu mișcare lentă în colaborare cu serviciul contabilitate;
- urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi);
- informează conducerea societății ori de câte ori este cazul, privind punerea în imposibilitatea realizării uneia din sarcini;
- asigurarea achiziționării de materiale, piese de schimb cu valori mici, tipizate, tipizate cu regim special, rechizite etc;
- gestionează documentele cu regim special și le distribuie factorilor interesați;
- colaborează și întocmește pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor trimestriale, semestriale și anuale de aprovizionare cu materiale și materii prime necesare întregii activități a societății;
- ține evidența ofertelor de la diferite firme;
- întocmește documentația de licitație pentru vânzări (rezultate din casări) sau aprobate de conducerea societății;
- execută orice alte dispoziții date de conducerea TRANSURBAN S.A.

II.4. DIRECTOR TEHNIC

Directorul tehnic este numit de Consiliul de Administrație.

Se subordonează directorului general.

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

- urmărește realizarea programelor de lucru la nivel economic și calitativ care să asigure respectarea programelor orare și a angajamentelor față de anumiți beneficiari;
- urmărește realizarea programelor de reparații, revizii sau alte lucrări la nivel calitativ care să asigure siguranța în exploatare;
- urmărește realizarea ritmică a aprovizionării cu combustibil și piese care să asigure funcționarea normală a întregii activități de transport;
- stabilește pe baza structurii organizatorice și a regulamentelor interne modul de colaborare între compartimentele din subordine;
- asigură relațiile cu agenții economici și persoane fizice;
- urmărește realizarea programului de investiții, obținerea autorizațiilor necesare și avize după caz;
- studiază cerințele de transport și ia măsuri corespunzătoare de satisfacere a acestora;
- studiază și elaborează propuneri în legătură cu diversificarea parcului auto și a metodelor de exploatare și deservire;
- analizează activitatea Serviciului întreținere, Reparații, Revizii, Atestări privind realizarea indicatorilor stabiliți și face propuneri corespunzătoare;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBAN S.A..

II.4.1. SERVICIUL ÎNTREȚINERE, REPARAȚII, REVIZII ȘI ATESTĂRI

Se subordonează directorului tehnic și are în principal următoarele atribuții:

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

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

II.4.1.1. SERVICE TAHOGRAFE, ÎNTREȚINERE VALIDATOARE

Se subordonează șefului Serviciului de întreținere, reparații, revizii, atestări și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- identificare autovehicul (verificare serie caroserie și motor), verificare aspect general (fără urme accident, echiparea conform cu CIV, etc)
- verificare tahograf, verificare anvelope;
- condițiile de montare și verificare a tahografelor și a limitatoarelor de viteză se efectuează în conformitate cu prevederile regulamentului Consiliului (C.E.E. Nr 3821/85, cu modificările și completările ulterioare);

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- introducere date în calculator, completare date în registrul de evidență tahografe, sigilare senzor de mișcare, sigilare tahograf, dacă e cazul sigilare cablu impulsor;
- fotografiere finală conform RNTR
- eliberarea documentelor autovehiculului;
- eliberarea dovezii de verificare;
- eliberează actele necesare;
- zilnic face decontul încasărilor la caseria societății.

II.4.2. REVIZORI TEHNICI

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

- verifică zilnic starea tehnică și de curățenie a autobuzelor la ieșirea în cursă;
- verifică respectarea programării pe curse și respectarea orei de ieșire și intrare în garaj;
- verifică zilnic șoferii la ieșirea în cursă privind starea de oboseală și sănătate;
- verifică aspectul și starea tehnică a autovehiculelor la venirea din cursă;
- urmăresc efectuarea reparațiilor și reviziilor tehnice și recepționează lucrările de reparații și întreținere efectuate;
- colaborează cu dispecheratul privind planificarea zilnică a autobuzelor și șoferilor pe linii și curse;
- colaborează cu serviciul întreținere, reparații, revizii și atestări pentru trimiterea echipei de intervenție în caz de defecțiuni sau accident;
- asigură munca de dispecherat în lipsa acestuia.

II.5 SERVICIUL EXPLOATARE

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

- programează zilnic mijloacele de transport pe traseele stabilite, pentru comenzi sau convenții încheiate;
- ține evidența operativă a datelor privind prestațiile realizate și activitatea parcului auto;
- urmărește realizarea la termenele scadente a lucrărilor de revizii și întreținere verificări tehnice periodice a parcului auto;
- verifică evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, anvelope și acumulatori la autovehicule și urmărește încadrarea în normele de consum;
- ține evidența utilizării timpului de lucru a personalului necesar stabilirii drepturilor salariale lunare;
- întocmește și prezintă directorului general modul de îndeplinire a obligațiilor legale, respectarea contractelor cu agenții economici, modul de tratare a reclamațiilor și sesizărilor;
- verifică permanent pe teren condițiile de exploatare a autovehiculelor luând măsurile corespunzătoare;
- se îngrijește de asigurarea condițiilor de muncă pentru șoferi, controlează realizarea sarcinilor și respectarea disciplinei;
- sesizează cazurile de indisciplină și neîndeplinire a sarcinilor de serviciu făcând propuneri corespunzătoare de măsuri ce trebuie luate de către compartimentele de resort ale societății;
- participă la cercetarea accidentelor de circulație în care sunt implicate autovehiculele societății;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- ține evidența evenimentelor produse în exploatarea autovehiculelor;
- se ocupă de editarea mijloacelor de propagandă privind siguranța circulației;
- organizează și participă împreună cu organele de poliție la acțiuni comune de control pe linia siguranței circulației;
- verifică respectarea disciplinei în transporturile auto inclusiv parcare în locurile permise;
- stabilește răspunderi disciplinare, materiale, penale pentru abaterile săvârșite de personal și propune măsuri corespunzătoare;
- verifică respectarea instrucțiunilor legale în vigoare privind:
 - permisele de conducere
 - atestatele profesionale
 - examinarea medicala
 - examinarea psihologică a șoferilor
- și se îngrijește de programarea șoferilor pentru reânnoirea acestora;
- asigură și controlează aplicarea și respectarea de către întreg personalul a obligațiilor și regulilor de siguranță a circulației, securitatea muncii și P.S.I. potrivit normativelor în domeniu;
- urmărește asigurarea necesarului zilnic de autobuze pentru acoperirea traseelor și a satisfacerii altor solicitări din partea agenților economici sau persoane fizice;
- asigură și urmărește desfășurarea în bune condiții a transporturilor pe bază de convenție cu agenții economici;
- urmărește rentabilizarea traseelor efectuând sondaje în acest sens;
- elaborează propuneri de trasee noi și asigurarea condițiilor necesare la capete de traseu;
- analizează cazurile de întârzieri, suspendări de curse, abateri de la traseu, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește necesarul de combustibili, lubrefianți, anvelope și acumulatori necesare desfășurării activității;
- asigură afișarea la loc vizibil a clasificării autobuzelor, a marcajelor pentru locurile cu destinație specială (handicapați, mama și copilul);
- urmărește afișarea permanentă la loc vizibil a datelor privind conducătorul auto, a tablelor de traseu, harta cu traseele și alte mențiuni;
- se va urmări existența afișajului la loc vizibil, a drepturilor și obligațiilor ce revin călătorilor;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBAN S.A.

II.5.1. COLOANĂ TRANSPORT AUTOBUZE

Se subordonează șefului serviciului exploatare și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- urmărește și coordonează activitatea conducătorilor auto din subordine;
- se preocupă de efectuarea în condiții optime a inspecției tehnice auto periodice pentru autovehiculele din parcul auto și primește rezultatele ITP;
- se ocupă de obținerea omologării/identificării RAR, certificatului de înmatriculare, certificatelor de clasificare pentru autovehiculele din parcul auto;
- se ocupă de obținerea Rovignetei pentru parcul auto;
- pregătește setul de documente și se ocupă de obținerea Licenței de Transport;
- se ocupă de obținerea și reânnoirea anuală a Licenței de Executie pentru fiecare autovehicul;
- programează operațiile de întreținere periodică pentru autovehiculele din parcul auto, schimburi de ulei, gresări, verificări, întreținere sezonieră;
- se ocupă de efectuarea instructajului de utilizare parc auto;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- verifica zilnic consumul de carburanți lubrefianți și întocmește note de constatare și referate de sancționare pentru utilizatorii care nu justifică consumul de carburant;
- ține evidența la zi a fișelor auto pentru autovehiculele din parcul auto, ține evidența consumurilor de carburanți, lubrefianți, a anvelopelor și acumulatorilor.

II.5.2. DISPECERAT

Se subordonează Șefului Serviciului Exploatare și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- planifică efectuarea programului de transport zilnic;
- ține legătura cu beneficiarii curselor regulate speciale, și planifică cursele în funcție de cererile acestora;
- asigură urmărirea și coordonarea în trafic a autobuzelor, a mijloacelor de intervenție și de depanare, precum și aplicarea operativă a măsurilor care se impun în caz de eveniment, incident, accident sau oricare altă situație care poate afecta efectuarea transportului, în vederea îndeplinirii condițiilor privind regularitatea, siguranța și confortul acestuia;

II.5.3. LINIE DE INSPECȚIE TEHNICĂ PERIODICĂ

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

- efectuează pentru terți și pentru parcul propriu inspecții tehnice periodice pe baza tarifelor aprobate;
- efectuează verificări tehnice și diagnosticări înainte și după reparații pentru parcul propriu și pentru terți la cererea atelierului de reparații și a revizorilor tehnici;
- zilnic face decontul încasărilor la caseria societății

II.6. DIRECTOR ECONOMIC

Directorul economic este numit de Consiliul de Administrație.

Este subordonat Directorului general și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a societății, asigură și urmărește modul de realizare a acestora;
- reprezintă firma față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu;
- organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
 - a) asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
 - b) veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
 - c) relațiile cu terți, banca și organele fiscale;
 - d) bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
 - e) plata drepturilor bănești convenite salariaților;
 - f) urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
 - g) raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute.
- supune spre aprobare Consiliului de Administrație propunerile comisiilor de inventariere pentru casarea mijloacelor fixe cu uzură fizică și morală, în conformitate cu prevederile legale prin Serviciul Financiar-Contabil;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- solicită, urmărește și negociază toate categoriile de credite, folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- analizează evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional în compartimentele subordonate;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- decide alături de directorul general, asupra angajării Societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- aprobă concediul de odihnă al personalului aflat în subordine;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor fixe și circulante și propune măsuri pentru asigurarea echilibrului între creanțe și obligații, precum și măsuri de readucere în circuitul economic a disponibilităților;
- participă la elaborarea de variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli ale societății;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor societății către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
- urmărește modul de constituire a fondurilor și de utilizare a acestora cu respectarea prevederilor legale;
- coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
- se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate a societății și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
- asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care prestează activități contabile, financiare și de analiza economică;
- asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de firmă în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- coordonează activitatea din subordine.

II.6.1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Se subordonează directorului economic al TRANSURBAN S.A.

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

- integritatea patrimoniului;
- veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
- relațiile cu terții, bancă, organele fiscale;
- fundamentarea și elaborarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- răspunde de aplicarea Legii nr.22/18 noiembrie 1969 (actualizată) împreună cu HCM nr.2230 din 8 februarie 1969 privind gestionarii angajați ai Societății, constituirea de garanții și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Societății;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală în colaborare cu șefii de subunități în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- urmărește facturile emise pentru serviciile prestate și încasarea lor;
- ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- analizează periodic activitatea economică și ia măsuri după caz;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- răspunde de întocmirea balanței și bilanțului contabil;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale.

B. Serviciul financiar-contabil are în principal următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

- asigură, realizează și răspunde de sursele de finanțare ale activităților de producție și de investiții în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al TRANSURBAN S.A.;
- solicită și negociază toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, urmărește și realizează restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- decontează și execută lucrările și serviciile efectuate prin bancă și Trezoreria Statului;
- urmărește, identifică și controlează operațiunile din extrasul de cont;
- emite ordine de plată în vederea efectuării plăților;
- întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- derulează activitatea de caserie a TRANSURBAN S.A.;
- urmărește evidența contului de încasări și plăți în bancă pentru activitatea TRANSURBAN S.A.;
- efectuează colectarea încasărilor de la vânzătorii de bilete, atelier și linia de Inspecție tehnică periodică;
- întocmește zilnic registrul de casă, asigurând depunerea încasărilor în cont și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează, oferă și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute;
- întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul TRANSURBAN S.A. ;
- efectuează operațiuni privind relațiile TRANSURBAN S.A. cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice.
- exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare;
- monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu;
- prezintă conducerii entității propuneri privind perfecționarea activității de control financiar preventiv propriu la nivelul societății;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhică la Directorul General al societății;
- procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele bugetare;

- acordă viză prin aplicarea ștampilei și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la societate, dacă în urma controlului operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele bugetului;

- răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele bugetului aprobat, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

II.6.2. VÂNZĂRI BILETE

Se subordonează Șef serviciu financiar contabil și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

- acordarea de informații privind traseele existente;

- decontarea zilnică a încasărilor efectuate;

- livrarea corectă a gestiunii biletelor încredințate.

II.6.3. SERVICIUL CORP CONTROL LEGITIMAȚII DE CĂLĂTORIE

Se subordonează directorului economic al TRANSURBAN S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmesc programul de control pe traseele existente, lunar cu acțiuni săptămânale;

- verifică distribuția compostoarelor în autobuz și efectuează controlul biletelor de călătorie, abonament, sau alte documente de călătorie a tuturor călătorilor;

- identifică persoanele care călătoresc fraudulos și întocmesc documentele de

sanționare;

- ține evidența sancțiunilor aplicate și urmărește modul de soluționare;

- inspectează condițiile de călătorie, curățenia din mijloacele de transport și informează periodic conducerea societății pentru a lua măsurile corespunzătoare;

- urmărește rentabilizarea traseelor efectuând sondaje în acest sens;

- organizează cu organele abilitate controale inopinate în anumite puncte pe traseu;

- informează imediat conducerea societății asupra unor evenimente care au loc pe traseu în vederea nominalizării de măsuri corespunzătoare;

execută orice alte dispoziții și sarcini primite de la conducerea TRANSURBAN S.A

II.6.4. SERVICIUL MARKETING,

Se subordonează directorului economic al TRANSURBAN S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

A. Atribuții pe linie de marketing

- creează, dezvoltă și implementează strategiile de marketing în concordanță cu politica societății și stabilește mijloacele concrete de realizare a acestora;

- dezvoltă și menține relații strânse cu piața pentru a crea o imagine pozitivă societății;

- închiriază spații publicitare pe mijloacele de transport în comun și în autogară, monitorizează desfășurarea contractelor de publicitate;

- efectuează cercetările de marketing care vizează conceperea și executarea studiilor de piață;

- studierea nevoilor utilizatorilor și consumatorilor și a comportamentului acestora;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- supune spre dezbateră în cadrul compartimentului de marketing linia strategică elaborată și obține aprobarea acesteia din partea Consiliului de Administrație al Transurban S.A.;
- elaborează și fundamentează bugetul necesar cercetărilor de marketing în vederea abordării și includerii în bugetul compartimentului de marketing;
- analizează evoluția tuturor variabilelor de marketing în vederea elaborării de previziuni pe termen scurt, mediu și lung.

B. Atribuții pe linie de analiză prețuri

- elaborează documentațiile pentru prețuri și tarife pe care le prezintă Consiliului de Administrație al TRANSURBAN S.A. spre aprobare;
- înaintează documentațiile pentru prețuri și tarife aprobate de Consiliul de Administrație spre avizare Adunării Generale a Acționarilor și Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat Satu Mare, așa cum este prevăzut în H.G. 206/1993 privind unele măsuri de liberalizare a prețurilor și tarifelor modificată și completată prin H.G. 45/1994;
- sesizează conducerea TRANSURBAN S.A. asupra influențelor în costurile de producție ca urmare a modificărilor de prețuri la furnizori, prezentând situația profitului pe unitate de produs sau domeniu ce se va realiza în atare situație;
- face notificare la beneficiari privind intenția de majorare a prețurilor și tarifelor, în timp optim;
- susține documentația cu propunerile de aprobare a prețurilor și tarifelor în fața organelor prevăzute în actele normative susmenționate;
- susține documentația de preț sau tarif în fața beneficiarilor, alții decât populația, în vederea negocierii noilor prețuri și tarife;
- participă la arbitrarea eventualelor divergențe ivite în timpul negocierii prețurilor și tarifelor;
- urmărește la furnizorii principali, prin Serviciul Marketing, orice modificare de preț la materii, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.
- urmărește modificările de preț la piese și carburanți;
- stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea consumurilor de energie la utilajele și instalațiile din cadrul societății;
- asigură și răspunde de ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele, precum și încadrarea în factorul de putere optim ;
- păstrează arhiva cu documentații de construcții, întreținere și reparații ale utilajelor și instalațiilor din dotare;
- întocmește bilanțuri a consumurilor energetice, gaze naturale, energie electrică, combustibil, etc., studii și analize în vederea reducerii continue a consumurilor;
- conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propuneri de scoatere din exploatare a unor instalații care nu se încadrează în normele de exploatare;
- conduce evidența AMC-urilor din unitate, întocmește planul de verificare a aparatelor de măsură care se supun verificărilor metrologice în vigoare sau verificărilor interne, propune casarea celor care au durată expirată sau sunt depășite fizic sau moral;
- analizează curba de sarcină și a regimului de consum de energie sub toate formele, precum și de încadrare în factorul de putere aprobat;
- asigură respectarea normelor metrologice și I.S.C.I.R. privind aparatajele de măsură și control, a instalațiilor sub presiune și a mijloacelor de ridicat;
- urmărește și avizează facturarea energiei electrice, termice și gazele naturale consumate de societate, întocmind refuzuri în baza confirmărilor primite de la secții- servicii;
- întocmește documentațiile specifice pentru obținerea avizelor de racordare și a comandării proiectelor de bransamente electrice pentru lucrările executate în societatea proprie ;

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- face toate demersurile legale de încheiere a contractelor de furnizare a energiei electrice și gaze naturale ;

- întocmește planul anual de verificare metrologică, ISCIR, RNR, lansează comenzi de verificare, efectuează lucrările respective, eliberează actele de verificare și înlocuire pentru cele respinse la verificare;

C. ATRIBUȚII PE LINIE DE STUDIU DE PIAȚĂ

-evaluarea aspectelor care vizează strict ce se întâmplă pe piața: nevoile consumatorilor, competiția, oportunitățile pe piața, tendințele pieței precum și promovarea, evaluarea de brand, planificarea, politici de business, e-marketing.

-proiectează chestionare pentru studiul pieței;

-implementarea politicii de marketing;

II.6.4.1 GESTIUNE AUTOMATE

- verificarea, întreținerea și repararea automatelor de bilete;

- rezolvarea reclamațiilor apărute la eliberarea biletelor din automate de bilete;

- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea TRANSURBAN S.A.

II.6.5. DEPOZITE

Se subordonează șefului Serviciului Marketing și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură preluarea și recepționarea mărfurilor;

- asigură scoaterea mărfurilor din magazii conform bonurilor de comandă respectând întocmai calitatea și cantitatea solicitată;

- asigură depozitarea și pastrarea mărfurilor în stare corespunzătoare până la folosirea lor;

- anunță șeful serviciului asupra oricăror deteriorări ale mărfurilor, lipsuri sau furturi ale acestora;

II.6.6. FACTURARE

Se subordonează șefului serviciului Marketing și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- verifică și întocmește facturile pentru încasarea contravalori bunurilor și serviciilor efectuate;

- ține evidența pe centre de cost a facturilor întocmite;

- întocmește și eliberează facturi de stornare și ține evidența achitării facturilor la termen.

II.6.7. RELAȚII CU PUBLICUL

Se subordonează șefului serviciului marketing și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- înregistrează toate reclamațiile primite indiferent de unde și pe ce cale, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, data și modul de rezolvare;

Asigură comunicarea între TRANSURBAN S.A. și petenți (persoane fizice, persoane juridice), instituții ale statului, etc., prin gestionarea corespondenței primite pe adresele de e-mail, pe site-ul www.tusm.ro – prin intermediul formularului de petiții de pe pagina de contact, prin interacțiunea directă cu clienții la sediul Societății și prin telefon.

- întocmește raportări trimestriale referitoare la situația reclamațiilor primite și soluționate.

- desfășoară activități de primire și predare a obiectelor pierdute în vehiculele societății.

TRANSURBAN S.A. SATU MARE

- elaborează adrese, note, referate pentru îndeplinirea obiectivelor în cadrul activităților desfășurate.
- Comunică în timp real informațiile de interes pentru publicul călător cu privire la funcționalitatea liniilor de transport în comun și a altor informații care au legătură cu activitatea Transurban S.A.

PARTEA a III – a DISPOZITII FINALE

III.1. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare al TRANSURBAN S.A. a fost aprobat în ședința Consiliului Local al Municipiului Satu Mare din data de 27.03.2025

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

III.3. – Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Satu Mare.