

**ADMINISTRATOR UNIC,**

**JURUBESCU DĂNUȚ**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**SOCIETATEA TRANSPORT URBAN REȘIȚA S.R.L**



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - ORGANIZARE.....</b>	<b>3</b>
1.1. Scopul .....	3
1.2. Date de identificare societate.....	3
1.3. Obiectul de activitate.....	3
<b>CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ .....</b>	<b>5</b>
2.1. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA).....	6
Art.18. Conducerea societății este condusă din punct de vedere decizional prin:.....	6
2.2. Administratorul unic .....	7
2.2.1. Atribuțiile, competențele și răspunderile administratorului sunt:.....	7
2.3. Direcția tehnică.....	8
2.3.1. Biroul tehnic.....	10
2.3.2. Secția coloană auto .....	11
2.3.3. Secția întreținere și reparații auto .....	12
2.4. Serviciul administrativ.....	13
2.4.1. Achiziții publice.....	14
2.5. Serviciul economic .....	14
2.6. Resurse umane și salarizare, SSM – PSI .....	16
2.7. Siguranța circulației .....	18
2.8. Secretariat, registratură, arhivare.....	18
<b>CAPITOLUL – III COMISII EXISTENTE LA NIVELUL SOCIETĂȚII .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPITOLUL – IV DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>21</b>
<b>Baza legală .....</b>	<b>22</b>



## CAPITOLUL I - ORGANIZARE

### 1.1. Scopul

Art.1. Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății Transport Urban Reșița S.R.L este să reglementeze structura organizatorică a societății, să stabilească modul de organizare și funcționare, repartizarea activităților, atribuțiilor, responsabilităților principale.

### 1.2. Date de identificare societate

Art.2. Societatea Transport Urban Reșița S.R.L s-a înființat în baza Hotărârii de Consiliu Local nr.245 din data de 20 septembrie 2016 și este organizată și funcționează în baza Legii 31/1990 – privind societățile comerciale, republicată.

Art.3. Acționar unic al societății este Consiliul Local al Municipiului Reșița, acesta având și calitatea de asociat fondator și deținător al întregului capital social al Societății Transport Urban Reșița SRL.

Art.4. Societatea Transport Urban Reșița SRL are personalitate juridică și își desfășoară activitatea în baza Contractului de delegare a gestiunii, Actului constitutiv și în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.5. Societatea Transport Urban Reșița S.R.L. are sediul în Reșița, jud.Caraș–Severin bld.Republicii nr.29, este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J11/657/2016 Cod unic de înregistrare 36871978.

### 1.3. Obiectul de activitate al societății este:

1. Domeniul principal cod 4931 – Alte transporturi terestre de călători  
2. Activitatea principală cod 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători  
Societatea prestează ca activitate principală serviciul public de transport călători cu autobuzul pe raza Municipiului Reșița pe baza unor grafice de circulație și stații bine determinate, stabilite prin hotărâre de Consiliu Local, precum și în zonele limitrofe acestuia.

Art.6. Capitalul social al societății este de 630.000 lei, cu aport în numerar, fiind împărțit în 900 părți sociale în valoare de 700 lei/parte socială, deținute în întregime de asociatul unic Consiliul Local al Municipiului Reșița.

Art.7. Societatea Transport Urban Reșița SRL este proprietara bunurilor din patrimoniul său, în exercitarea drepturilor de proprietate, societatea posedă, folosește și dispune în mod autonom de

bunurile concesionate și de cele pe care le are în patrimoniu, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

Art.8. Societatea Transport Urban Reșița S.R.L deține unele mijloace fixe și alte bunuri care aparțin infrastructurii, pe baza contractului de concesiune încheiat cu Consiliul Local.

Art.9. Misiunea societății este de a asigura un serviciu de transport urban de calitate care să corespundă cerințelor și necesităților clienților.

Art.10. Societatea Transport Urban Reșița S.R.L urmărește atingerea următoarelor obiective strategice:

1. Creșterea performanței economice, prin:

- Optimizarea permanentă a costurilor
- Creșterea gradului de realizare a veniturilor din vânzarea titlurilor de călătorie
- Creșterea gradului de atractivitate la transportul public
- Dezvoltarea și implementarea unei strategii de marketing coerente

2. Îmbunătățirea calității serviciului:

- Creșterea gradului de încredere a călătorilor
- Creșterea gradului de accesibilitate pentru toate persoanele, în special pentru cei cu nevoi speciale
- Îmbunătățirea siguranței și securității călătorilor prin montarea de camere de luat vederi
- Digitalizarea serviciilor

3. Creșterea performanțelor profesionale:

- Dezvoltarea permanentă a resursei umane, prin instruire, evaluare, motivare.
- Cursuri de formare și educare pentru șoferii de autobuz și nu numai

## **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

Art.11. Societatea Transport Urban Reșița S.R.L are următoarea structură organizatorică în funcție de volumul și complexitatea activității.

Art.12. După criteriul numărului minim de posturi din Statul de funcții, structurile funcționale sunt:

- Serviciu – minim 6 posturi
- Birou – minim 4 posturi
- Posturi – 1 post (funcție) ce presupune previziune, organizare, coordonare, control, antrenare, evaluare

Art.13. Structura operațională are în componența sa: secția coloană auto, secția întreținere și reparații auto, echipa control, echipa igienizare.

Art.14. Pentru îndeplinirea obiectivelor, obligațiilor ce-i revin conform obiectului său de activitate, la data elaborării prezentului, societatea are următoarele funcții de conducere, structuri funcționale și structuri operaționale:

- 1) Funcții de conducere
  - a) Direcție tehnică
  - b) Serviciul administrativ
  - c) Serviciul economic
- 2) Structuri funcționale
  - a) Consilier tehnic
  - b) Consilier juridic
  - c) Resurse umane salarizare
  - d) Siguranța circulației
  - e) Secretariat, registratură, arhivare
- 3) Structuri operaționale
  - a) Secția coloană auto
  - b) Secția întreținere și reparație auto
  - c) Echipa control titluri călătorie

#### d) Echipa igienizare

Art.15. Structura organizatorică de tip ierarhică a subordonării și a legăturii structurii sus menționate este cea prezentată în organigrama anexată prezentului. Orice modificare adusă organigramei va duce și la modificarea prezentului regulament.

Art.16. Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare, fișele de post, instrucțiuni, proceduri de lucru elaborate de către fiecare structură funcțională în parte.

Art.17. Personalul de conducere exercită control intern asupra activității personalului din subordine pentru a identifica eventuale probleme și pentru a le rezolva.

#### 2.1. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)

Art.18. Conducerea societății este condusă din punct de vedere decizional prin:

- Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)

Art.19. Adunarea Generala a Acționarilor își exercită atribuțiile conform Legii societăților comerciale nr.31/1990, republicată, a Actului Constitutiv al societății.

Art.20. Adunarea Generala a Acționarilor are următoarele atribuții:

- 1) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- 2) să desemneze administratorul și cenzorii, să îi revoce/demită și să le dea descărcare de activitate, precum și să decidă contractarea auditului financiar,
- 3) să decidă urmarirea administratorilor și cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- 4) să modifice Cctul Constitutiv.
- 5) Hotărăște asupra altor probleme ce țin de competența sa.

Art.21. Convocarea AGA se face de către administratorul unic.

Art.22. Conținutul convocării trebuie să conțină locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterii adunării.

Art.23. Comunicarea convocării, se face în forma prevăzută în Actul Constitutiv în lipsa acestei prevederi, cu 10 zile înainte de ziua fixată pentru ținerea acesteia, arătându-se ordinea de zi.

Art.24. Ședința adunării generale se încheie cu un proces – verbal, în care sunt consemnate problemele dezbătute, potrivit prevederilor art.131 din Legea societăților comerciale, procesul verbal va cuprinde și mențiuni privind îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul



adunării generale, persoanele prezente, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate. Procesul verbal trebuie trecut în registrul adunărilor generale.

## **2.2. Administratorul unic**

Art.25. Conducerea societății este asigurată de către Administratorul unic, numit prin hotărâre de Consiliu Local, în subordinea directă a administratorului unic este:

- Director tehnic
- Șef serviciu economic
- Șef serviciu administrativ

Art.26. Administratorul societății își exercită atribuțiile prin contract de mandat conform Legii 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27. Administratorul unic are în subordine directă următoarele structuri funcționale:

- Consilierii (tehnic, juridic)
- Resurse umane salarizare
- Siguranța circulației
- Registratura, secretariat, arhivare.

### **2.2.1. Atribuțiile, competențele și răspunderile administratorului sunt:**

- 1) Administratorul unic reprezintă societatea în raport cu instituțiile statului în baza atribuțiilor stabilite pentru funcția sa, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 2) Asigură convocarea Adunării Generale ale Acționarilor.
- 3) Asigură conducerea societății în baza contractului de mandat, este responsabil pentru luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusiv rezervate de lege, de Adunarea Generală a Acționarilor.
- 4) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a societății și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
- 5) Reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice. Încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii.
- 6) Organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii.

- 7) În baza Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare asigură cadrul de desfășurare a activităților de colaborare între structurile funcționale și modul de control a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- 8) Emite decizii, note interne potrivit competenței.
- 9) Organizează controlul financiar preventiv, controlul financiar de gestiune, controlul intern managerial al societății în condițiile legii, și urmărește asigurarea păstrării integrității patrimoniului.
- 10) Monitorizează punerea în aplicare, prin intermediul structurilor funcționale a Contractului de delegare a gestiunii, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.
- 11) Elaborează și transmite anual rapoarte privind activitatea societății și stadiul realizării obiectivelor de performanță.

### 2.3. Direcția tehnică

Art.28. Activitatea de producție este condusă și coordonată de directorul tehnic.

Art.29. Directorul tehnic are în subordine directă, urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele structuri funcționale:

- Coloana auto
  - Șoferi autobuz
- Birou tehnic
  - Revizori tehnici
- Atelier reparații auto
  - Mecanici
  - Electricieni auto
  - Strungar
- Tehnician echipamente de calcul și rețele

Art.30. Atribuțiile, competențele și răspunderile directorului tehnic sunt:

- 1) Coordonează activitatea tehnică privind realizarea procesului de întreținere și reparare a parcului de transport din dotarea flotei.
- 2) Organizează, planifică activitatea de investiții privind realizarea planului de investiții aprobat.

- 3) Organizează și monitorizează situațiile privind optimizarea transportului.
- 4) Analizează propunerile de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a mijloacelor de transport, consumul de combustibil și lubrefianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale supuse normării.
- 5) Participa la pregătirea, fundamentarea și întocmirea proiectului de Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății, pentru activitatea tehnică.
- 6) Coordonează activitatea de investiții și lucrări de reparații, în conformitate cu programele aprobate anual;
- 7) Urmărește întocmirea propunerilor de plan de aprovizionare pentru piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, etc.
- 8) Asigură informarea și aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce rezultă din acte normative în vigoare sau a dispozițiilor conducerii societății, a Adunării Generale a Acționarilor, în domeniul său de activitate.
- 9) Analizează și propune măsuri pentru realizarea indicatorilor tehnico-economici: ore, curse, kilometri etc.
- 10) Face analize periodice asupra modului de executare a lucrărilor de reparații planificate propunând măsuri pentru executarea acestora în conformitate cu normativele tehnice.
- 11) Analizează periodic depășirile consumurilor stabilite, propunând măsuri corespunzătoare de încadrare.
- 12) Se preocupă permanent de creșterea productivității muncii, stabilește căi și soluții corecte de creștere a acesteia.
- 13) Participă, analizează, verifică documentațiile tehnice și elaborează documente tehnice interne atunci când sunt necesare.
- 14) Acordă asistență tehnică personalului din subordinea sa.
- 15) Întocmește referate de necesitate pentru verificări metrologice a echipamentelor de lucru ale societății.
- 16) Avizează documentațiile pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de dezmembrarea, recuperarea și valorificarea acestora, conform reglementărilor în vigoare, colaborând în acest sens cu secțiile și structurile funcționale.
- 17) Urmărește dezmembrarea și scoaterea din evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție aprobate spre casare.

18) Are deplină libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității pe care o coordonează;

### **2.3.1. Biroul tehnic**

Art.31. Biroul tehnic este condus de un șef birou subordonat directorului tehnic

Art.32. Revizorii tehnici sunt în directa subordonare a șefului de birou.

Art.33. Atribuțiile, competențele și răspunderile șefului serviciului tehnic sunt:

- 1) Urmărirea rezolvării problemelor tehnice apărute la mijlocele de transport.
- 2) Participă la acțiuni de control și îndrumare a structurilor funcționale privind încadrarea în consumurile normate
- 3) Participă la acțiuni de analiză a evenimentelor rutiere și de urmărire în exploatare a diferitelor aspecte tehnice ale mijloacelor de transport.
- 4) Asigură întocmirea evidenței cu privire la operațiile de întreținere și reparație a mijloacelor de transport
- 5) Verifică prin sondaj, documentele necesare efectuării transportului:
  - Copia conformă a licenței de transport
  - Licența de traseu
  - Copie RCA, talon tehnic,
- 6) Verifică, pe baza borderoului realizat de către personalul din subordine, foile de parcurs emise în ziua anterioară și asigură respectarea circuitului acesteia.
- 7) Monitorizează retragerile din traseu, nerealizările graficelor de circulație. Propune măsuri de remediere a neregulilor constatate.
- 8) Monitorizează sesizarile privind neregulile în exploatarea mijloacelor de transport. Comunică șefului secției coloană auto neregulile depistate, propune măsuri pentru evitarea repetării acestor situații.
- 9) Urmărește și răspunde de asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a mijloacelor de transport pentru asigurarea siguranței în circulație cât și pentru o deservire corespunzătoare a călătorilor.
- 10) Menține legătura cu Atelierul reparații și întreținere pentru rezolvarea problemelor care apar.
- 11) Verifică autobuzele, prin sondaj, la ieșirea din garaj și stopează ieșirea în traseu a celor ce prezintă probleme tehnice.

- 12) Verifică prin personalul subordonat, repartizarea parcului auto din dotare în raport cu mărirea fluxului de călători pe trasee.
- 13) Ia măsuri pentru asigurarea stării tehnice a parcului de autobuze conform normelor de siguranță în circulație pe drumurile publice.
- 14) Colaborează cu persoana desemnată, cu privire la funcționarea corespunzătoare a sistemului de afisaj electronic, a sistemelor de înregistrare video, a sistemelor de navigație GPS, validatoarelor duale de validare a cardurilor cât și de compostare a билетelor, aparatelor de plată POS.
- 15) Se asigură că personalul din subordine respectă instrucțiunile SSM și PSI, precum și procedurile de lucru.
- 16) Se preocupă de reducerea timpilor de imobilizare a mijloacelor de transport.

### **2.3.2. Secția coloană auto**

Art.34. Secția coloană auto este condusă de un șef coloană auto, ce este în directă subordonare a directorului tehnic.

- 1) Răspunde de asigurarea numărului de autobuze planificate pentru trasee conform graficelor de circulație aprobate.
- 2) Asigură întocmirea echitabilă a planificării lunare a conducătorilor auto, verifică prezența la program a conducătorilor auto cu stricta respectare a timpilor de lucru și a celui de odihnă.
- 3) Propune îmbunătățirea cunoștințelor conducătorilor care au avut un număr repetat de accidente.
- 4) Monitorizează activitatea de realizare la termen a controlului medical periodic (siguranța circulației, aviz psiho, fișa de aptitudine) a personalului din subordine.
- 5) Urmărește termenele de valabilitate a permiselor de conducere, atestatului profesional de transport.
- 6) Participă la solicitarea administratorului la cercetarea evenimentelor produse în circulație.
- 7) Ia măsuri și răspunde de starea de curățenie și estetică a mijloacelor de transport.
- 8) Întocmește, revizuieste, actualizează programele și grafice de circulație.
- 9) Colaborează cu biroul tehnic, atelierul de întreținere și reparații auto în vederea asigurării parcului auto, cât și a îndeplinirii condițiilor tehnice de calitate și de siguranță în circulație.

- 10) Analizează sesizările și reclamațiile cu privire la activitatea coloanei auto. Stabilește măsuri concrete de rezolvare a acestora.
- 11) Asigură întocmirea evidenței statistice cu privire la numărul de călători transportați, situație ce este transmisă Institutului Național de Statistică filiala Caraș-Severin.
- 12) Analizează și avizează fișa activității zilnice a autovehiculelor și lunar transmite informațiile centralizate către structurile funcționale interesate.
- 13) Prin decizia administratroului, instruieste la angajare și periodic personalul din subordine în domeniul SSM și PSI.
- 14) Se asigură că personalul din subordine respectă instrucțiunile SSM și PSI, precum și procedurile de lucru.

### **2.3.3. Secția întreținere și reparații auto**

Art.35. Secția întreținere și reparații auto este condusă de un șef reparații în subordinea directă a directorului tehnic.

Art.36. Atribuțiile secției de întreținere și reparații auto sunt următoarele:

- 1) În colaborare cu biroul tehnic ia toate măsurile tehnice necesare pentru a asigura numărul de autobuze necesare efectuării traseelor conform graficelor.
- 2) Asigură executarea lucrărilor planificate pentru reparațiile planificate. Ține evidența lucrărilor efectuate.
- 3) Asigură executarea reparațiilor accidentale la mijloacele de transport auto în limitele dotării tehnice a secției.
- 4) Organizează și urmărește zilnic executarea lucrărilor de reparații accidentale a mijloacelor de transport auto:
  - ✓ Preia comenzile de reparații emise de biroul tehnic (revizorul tehnic)
  - ✓ Notează în foaia de comandă numele muncitorilor care au efectuat lucrarea precum și materialele utilizate
  - ✓ Predă foaia de comandă biroului tehnic care face recepția autovehiculului la ieșirea din reparație.
- 5) Organizează activitatea personalului din subordine, în raport cu calificarea acestuia și cu gradul de complexitate a lucrărilor.
- 6) Organizează pe locuri de muncă necesarul de scule, dispozitive verificatoare, echipamente și dotări. Urmărește asigurarea necesarului de scule necesare bunei activități.

- 7) Asigură executarea unitară și corectă a tuturor activităților, lucrărilor de întreținere zilnică și reparații planificate. Verifică respectarea strictă a proceselor tehnologice.
- 8) Asigură predarea-primirea lucrărilor de reparații planificate și accidentate între schimburi, în vederea asigurării continuității activității.
- 9) Efectuează constatări tehnice și diagnosticări pentru defecțiunile notate în foaia de comandă de către revizorul tehnic.
- 10) Urmărește și ia măsuri ca toate lucrările să fie executate calitativ. Controlează toate fazele de execuție a lucrărilor din punct de vedere calitativ, astfel încât să se respecte nivelul de calitate. Verifică modul de comportare în exploatare .
- 11) Asigură măsurile necesare, astfel încât utilajele de ridicat și instalațiile sub presiune din dotare să fie exploatate în condiții de maximă siguranță.
- 12) Asigură colectarea și predarea selectivă a deșeurilor periculoase și nepericuloase de la atelierul reparații.
- 13) Face propuneri și colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul societății în vederea întocmirii planului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesari piese, materiale etc)
- 14) Asigură întocmirea planificării lunare a personalului din subordine respectând timpii de repaus săptămânal.
- 15) Supraveghează operațiile de întreținere și reparație a surselor producere și stocare a energiei electrice aflate la bordul autovehiculelor în vederea funcționării acestor surse la parametri nominali prescriși în cartea tehnică.
- 16) Se asigură că personalul din subordine respectă instrucțiunile SSM și PSI, precum și procedurile de lucru.

#### **2.4. Serviciul administrativ**

Art.37. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- Compartiment control titluri călătorie
- Echipa igienizare
- Achiziții publice

Art.38. Vizează graficele de lucru lunare pentru personalul din subordine precum și planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine;

Art.39. Coordonează activitatea de inventariere generală a patrimoniului societății cel puțin o dată pe an.

Art.40. Participă la instrumentarea dosarelor de anchetă în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de salariații societății.

Art.41. Administrează, răspunde și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru clădirile administrative.

Art.42. Asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico-sanitare în spațiile de lucru, clădiri și mijloace de transport.

Art.43. Se preocupă de efectuarea activității de deratizare, dezinfectare a spațiilor administrative cât și a mijloacelor de transport.

Art.44. Participă la pregătirea, fundamentarea și întocmirea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății, pentru activitatea administrativă.

Art.45. Responsabil cu gestionarea deșeurilor de toate tipurile la nivelul societății, inclusiv cele periculoase.

Art.46. Desfășoară activități privind derularea contractelor de valorificare și eliminare a deșeurilor generate de structurile funcționale ale societății.

#### **2.4.1. Achizitii publice**

Art.47. Postul expert achiziții publice este subordonat direct Șefului serviciului administrativ.

Art.48. Sprijină și consiliază personalul tehnic, economic, administrativ, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse, servicii, lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate.

Art.49. Colaborează cu toate structurile funcționale și solicită actualizarea informațiilor din referatele de necesitate.

Art.50. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, negocierea, cererea de ofertă.

Art.51. Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire, elaborarea documentelor de specialitate, analiza legislației aplicabile specifice.

Art.52. Urmărește încadrarea achizițiilor directe în pragul prevăzut de lege pentru cumpararea directă.

Art.53. Utilizează catalogul electronic publicat în SICAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele, serviciile, lucrările oferite de operatorii economici (inclusiv prețul) astfel să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv.

#### **2.5. Serviciul economic**



Art.54. Activitatea financiar-contabilă și de gestionare a patrimoniului societății este condusă și coordonată de Șef serviciu economic.

Art.55. Șef serviciu economic este subordonat administratorului unic, și are în subordonare urmărește și coordonează activitatea desfășurată de:

- Birou financiar
- Magazinier
- Casier
- Agent vânzări
- Operator introducere și validare date.

Art.56. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile șefului serviciu economic sunt următoarele:

- 1) Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a societății.
- 2) Angajează unitatea prin semnătura sa, alături de Administratorul societății, în toate operațiunile financiar-contabile și patrimoniale.
- 3) În condițiile legii trebuie să asigure:
  - a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul societății
  - b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale
  - c) inventarierea patrimoniului societății
  - d) întocmirea bilanțului contabil
  - e) controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate

Art.57. Responsabil pentru ținerea contabilității pe secțiuni:

- a) Contabilitatea operațiunilor de capital
  - Operațiuni care privesc modificarea capitalului
  - Operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare și altele)
- b) Contabilitatea imobilizărilor, respectiv:
  - Imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire)
  - Imobilizări corporale ( terenuri, mijloace fixe)

- Imobilizări financiare

- c) Contabilitatea stocurilor
- d) Contabilitatea terților, respectiv a datoriilor și creanțelor
- e) Contabilitatea trezorăriei
- f) Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, pe tipuri de cheltuieli și venituri, precum și rezultatul exercițiului financiar, reprezentând profit sau pierderi
- g) Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului cel puțin o dată pe an.
- h) Întocmește proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli
- i) Efectuează activitatea de control financiar preventiv.
- j) Întocmește bilanțul contabil anual.
- k) Coordonează calculul subvențiilor
- l) Se preocupă de asigurarea stocului de titluri valorice necesare societății în vederea unei bune desfășurării a activității.

**2.6. Resurse umane și salarizare, SSM – PSI**

Art.58. Atribuțiile și responsabilitățile acestui post sunt grupate pe următoarele domenii de activitate:

- a) Managementul resurselor umane și salarizare
- b) SSM – PSI

**a) Managementul resurselor umane**

Art.59. Răspunde de întreaga activitate de personal pe care o organizează, îndrumă, coordonează.

- a) Organizarea, recrutarea și angajarea personalului
- b) Calcularea drepturilor salariale a personalului angajat
- c) Evidența documentelor de personal, fișe de post, stat de funcții, contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii etc

Art.60. Analizează structura forței de muncă și propune necesarul de salariați pe meserii, categorii și specializării în corelare cu modificările intervenite în structura organizatorică.

Art.61. Asigură condițiile pentru efectuarea activităților necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă respectând legislația.

Art.62. Întocmește și actualizează fișele de post împreună cu șefii structurilor funcționale.

Art.63. Asigură transmiterea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților.

Art.64. Asigură verificarea planificărilor lunare, foilor colective de prezență(pontaje) întocmite în baza condicilor de prezență.

Art.65. Întocmește raportările statistice către Institutul Național de Statistică.

Art.66. Face propuneri, întocmește ori de cate ori este necesar, pentru actualizarea Organigramei, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern.

Art.67. Organizează și monitorizează procesul de evaluare anuală a salariaților.

Art.68. Elaborează proiectul Contractului Colectiv de Muncă, precum și forma finală în urma negocierii dintre conducerea societății și sindicat, respectând legislația în vigoare, răspunde de înregistrarea acestuia la ITM.

Art.69. Participă la instrumentarea dosarelor de anchetă în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de salariații societății, propune măsuri conform Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă.

#### **b) SSM – PSI**

Art.70. Responsabil cu elaborarea planului de instruire anual. Stabilește periodicitatea instruirilor.

Art.71. Propune atribuțiile pe linie de SSM –PSI ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate.

Art.72. Distribuie conducătorilor locurilor de muncă instrucțiunile proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor pentru SSM –PSI, în concordanță cu particularitățile activităților societății precum și ale locurilor de muncă, după aprobarea prealabilă de către administratorul unic.

Art.73. Verifică modul în care se realizează instruirea lucrătorilor.

Art.74. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție.

Art.75. Identifică locurile de muncă ce necesită semnalizare SSM – PSI.

Art.76. În colaborare cu șefii structurilor funcționale întocmește normativul de acordare a echipamentului individual de protecție.

Art.77. Verifică periodic respectarea normelor de apărare a normelor SSM – PSI pentru normele potențial periculoase.

Art.78. Responsabil să asigure activitatea de verificare, întreținere și reparare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor.

Art.79. Revizuieste fișa obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute.

Art.80. Asigura elaborarea referatelor pentru emiterea deciziilor privind desfășurarea activității SSM – PSI.

## **2.7. Siguranța circulației**

Art.81. Atribuții și responsabilități în domeniul asigurării condițiilor pentru respectarea reglementărilor în vigoare privind transportul public și a prevenirii evenimentelor rutiere.

Art.82. Asigură condițiile și răspunde de pregătirea actelor pentru obținerea:

- a) Autorizației de transport pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane.
- b) Licenței de transport pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane.
- c) Licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane

Art.83. Răspunde de întocmirea documentației de primă înmatriculare

Art.84. Răspunde de radierea autovehiculelor în baza documentelor transmise de către celelalte structuri funcționale.

Art.85. Coordonează și efectuează activitatea privind plata tarifului de utilizare a drumurilor naționale(rovigneta).

Art.86. Asigură efectuarea RCA –ului pentru autovehiculele societății.

Art.87. Reprezintă societatea în raport cu ARR, RAR, Poliție

Art.88. Asigură întocmirea pentru firmele de asigurări sau pentru persoanele fizice, a documentației necesare recuperării pagubelor produse societății, ca urmare a accidentelor de circulație produse între mijloacele de transport și ale societății și alți participanți la trafic.

## **2.8. Secretariat, registratură, arhivare**

Art.89. Asigură condițiile de desfășurare a ședințelor de lucru, participă și redactează ordinea de zi și procesul-verbal al ședințelor.

Art.90. Asigură redactarea și monitorizarea circuitului documentelor, corespondenței: redactare, transmitere, arhivare

Art.91. Asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din societate către alte instituții.

Art.92. Gestionează documentele de interes ale societății care îi sunt încredințate, norme interne, hotărâri de consiliu local, decizii ale primarului și alte documente de interes.

Art.93. Propune necesarul de rechizite și obiecte necesare pentru desfășurarea activității societății.

Art.94. Asigură multiplicarea documentelor în vederea difuzării acestora către structurile funcționale.

Art.95. Asigură arhivarea documentelor societății ținând cont de respectarea termenelor de păstrare

Art.96. Verifică și preia de la structurile funcționale ale societății, pe bază de proces verbal de predare primire, dosarele destinate arhivării.

Art.97. Ține evidența documentelor intrate în arhivă și gestionarea acestora în timp.

Art.98. Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite după legea Arhivelor Naționale și ordonează inventarul arhivistice pe termene de păstrare: permanent respectiv temporar.

Art.99. Eliberează temporar, structurilor funcționale care solicită, pe baza de semnătură, documentele aflate în arhivă.

Art.100. Răspunde de modul în care se realizează informarea publicului, prin afisarea pe site-ul societății și a rețelelor de socializare:

1. A informațiilor de interes public
2. A actelor normative care reglementează activitatea societății, structura organizatorică, datele de contact.
3. A diverselor comunicări privind evenimentele intervenite în activitatea de transport public.

Art.101. Răspunde solicitărilor primite privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea 544/2001 – actualizată, privind liberul acces la informații de interes public.

Art.102. Răspunde de modul de informare a călătorilor prin promovarea produselor și serviciilor noi introduse.

### **CAPITOLUL – III COMISII EXISTENTE LA NIVELUL SOCIETĂȚII**

Art.103. La nivelul societății funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisie de evaluare profesională a angajaților
- 2) Comisie de anchetă (cercetare disciplinară)
- 3) Comisie de recepție a bunurilor
- 4) Comisie tehnică pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale.
- 5) Comisie de dezmembrare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și recuperarea subansamblelor, pieselor și materialelor refolosibile.
- 6) Comisie de inventariere a bunurilor din patrimoniu
- 7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- 8) Comisia(celula) de urgență - PSI

Art.104. Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia administratorului unic.

#### **CAPITOLUL – IV DISPOZIȚII FINALE**

Art.105. Cunoșterea prevederilor prezentului regulament și aplicarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații societății

Art.106. Atribuțiile și responsabilitățile consemnate în prezentul regulament pentru fiecare structură funcțională în parte, vor fi detaliate în fișele de post atribuite fiecărui angajat.

Art.107. Transmiterea, îndrumarea și controlul sarcinilor se realizează pe cale ierarhică.

Art.108. Delegările de atribuții se fac prin act scris, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.109. Normele de conduită etică pe care angajații trebuie să le respecte și să le aplice, sunt prevăzute în Codul de conduită etică a societății.

Art.110. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu Organigrama. Regulamentul de organizare și funcționare se supune periodic actualizării.

Art.111. Prezentul Regulament se transmite tuturor structurilor funcționale de către Resurse umane.

### **Baza legală**

Societatea Transport Urban Reșița SRL este organizată și funcționează în conformitate cu Actul Constitutiv și Regulamentul de Organizare și Funcționare și a următoarelor prevederi:

1. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local;
4. Ordinului Ministerului Internelor și Reformei în Administrație nr.353/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 92/2007;
5. Ordinului Ministrului Transporturilor nr.972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. OG 27/2002 actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
9. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
10. Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
11. Legea nr.111/2016 pentru aprobarea OUG nr.109/2011.
12. Legea nr.544/2001 actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanței nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordonanței nr.27/2011 actualizată, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordinului nr.980/ 2011 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin OG nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare.



16. Legea 215/2001 privind administrația publică locală.
17. Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern/managerial al entităților publice.
18. Regulamentului (CE) nr. 1071/2009 de stabilire a unor norme comune privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupației de operator de transport rutier.
19. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

