

CUPRINS

Capitolul 1	
Dispoziții generale. Obiect de activitate. Patrimoniu	3
Capitolul 2	
Organele de conducere ale societății	4
I. Consiliul de administrație	4
II. Directorul general	7
III. Directorul tehnic	9
IV. Directorul economic	11
Capitolul 3	
Comisiile din cadrul SC "Transport Local" SA	13
Capitolul 4	
Structura SC "Transport Local" SA	15
A. Biroul Tehnic	15
B. Biroul Financiar-Contabil	18
C. Biroul Resurse Umane și Salarizare	19
D. Oficiul Juridic	21
E. Serviciul Siguranța Circulației - Control Trafic și Legitimații de Călători	22
F. Compartiment Comunicare - Relații cu Publicul	23
G. Serviciul Administrativ	24
H. Biroul de Management al Calității	25
I. Biroul de Asigurări-Daune	26
J. Biroul Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor	27
K. Cabinetul Medical	29
L. Biroul Control Financiar de Gestiune	30
M. Secția Coloană Auto	31
N. Secția Întreținere și Reparații Auto	33
O. Serviciul Aprovizionare	34
P. Departamentul Informatică și Mentenanță I.T.&C.	35
Capitolul 5	
Bugetul de Venituri și Cheltuieli și administrarea acestuia. Relații financiare	36
Capitolul 6	
Dispoziții finale	37

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE. OBIECT DE ACTIVITATE. PATRIMONIU

Art.1 (1) SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș, înființată ca urmare a Hotărârii Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș nr. 11/31.03.1995 privind transformarea Regiei Autonome de Transport Călători Târgu-Mureș, este persoană juridică care funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

(2) Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Mureș sub nr. J26/828/1995, este societate comercială de interes local și se află sub autoritatea Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș, fiind înființată pe durată nedeterminată. Sediul societății se află în Târgu-Mureș, str. Bega, nr. 2.

Art.2 Obiectul de activitate al SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș include următoarele activități:

- transport în comun de persoane cu autobuzul și alte mijloace de transport specifice, pe teritoriul municipiului Târgu-Mureș și în zonele limitrofe acestuia;
- întreținerea și repararea de mijloace de transport și utilaje proprii și pentru terți;
- activitatea de transport ușor și greu, încărcări și descărcări cu scop de deservire și sprijin a activității de transport în comun de călători;
- inspecție tehnică a autovehiculelor din dotarea societății și pentru terți;
- alte activități anexe transporturilor terestre (spălătorie, vulcanizare, autogară etc);

Art.3 (1) Orice modificare a statutului societății se face numai prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, conform legilor în vigoare.

(2) SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș se poate asocia potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art.4 SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș are la data de 31.12.2013 un capital social în valoare de 526.320 lei, respectiv 210.528 acțiuni nominative, cu o valoare nominală de 2,5 lei / acțiune.

Art.5 (1) SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș administrează bunurile publice încredințate, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil. Potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul societății. Aceste bunuri pot fi concesionate sau închiriate, în condițiile legii, cu aprobarea prealabilă a Adunării Generale a Acționarilor.

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

(4) Patrimoniul societății poate fi micșorat, respectiv mărit, prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii.

Capitolul 2

ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII**I. Consiliul de Administrație**

Art.6 (1) Administrarea SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș se asigură de către un Consiliu de administrație format din 5 membri, numit de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu respectarea Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată.

(2) Conducerea activității curente a societății este asigurată de către directorul general, ales de către Consiliul de administrație al societății.

Art.7 Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pe o perioadă de 4 ani, indemnizația lor fiind stabilită de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Art.8 (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și extraordinare, în cadrul cărora adoptă hotărâri.

(2) Ședințele ordinare au loc din trei în trei luni, iar cele extraordinare, ori de câte ori este necesar.

Art.9 În activitatea sa, Consiliul de administrație poate solicita colaborarea unor specialiști din unitate sau din alte unități.

Art.10 (1) Consiliul de administrație are un președinte și un secretar executiv.

(2) Convocarea ședințelor ordinare și extraordinare se face de către președintele Consiliului de administrație prin secretarul executiv.

(3) Membrii Consiliului de administrație vor primi, prin grija secretarului executiv, materialele pentru ședință cu 5 zile înainte.

Art.11 Consiliul de administrație hotărăște (avizează):

- cu 2/3 din numărul total al membrilor pentru investițiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate și care se finanțează din surse proprii, credite bancare sau alocații de la bugetul statului, ori, după caz, de la bugetul local; închiriere de spații și terenuri sau în locație de gestiune pe bază de licitație, precum și pentru asociere în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru asociați;

- cu jumătate + 1 din numărul total al membrilor pentru celelalte probleme ale societății.

Art.12 Deliberările membrilor Consiliului de administrație, precum și rezultatul acestora se consemnează în registrul de procese verbale care se află în grija secretarului executiv; procesele verbale se semnează de toți membrii prezenți și de secretar.

Art.13 (1) Secretarul executiv întocmește și difuzează hotărârile luate în ședințele Consiliului de administrație, după ce au fost semnate de către președinte.

(2) Hotărârile se distribuie integral tuturor membrilor Consiliului de administrație și în extras, compartimentelor interesate și răspunzătoare de punerea în aplicare a hotărârilor.

Art.14 Secretarul executiv va prezenta periodic Consiliului de administrație un raport privind modul de îndeplinire a hotărârilor din lunile anterioare sau cu termen scadent.

Art.15 Ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președintele acestuia, sau în lipsa acestuia de către persoana desemnată în acest scop, potrivit statutului societății.

Art.16 Atribuțiile, răspunderile și competențele Consiliului de administrație sunt următoarele:

(1) Stabilește structura organizatorică și funcțională a societății și o supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;

(2) Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programul de activitate pe anul în curs. În cazurile prevăzute de lege promovează documentațiile justificative pentru obținerea de subvenții bugetare de la Consiliul Local Municipal Târgu-Mureș;

(3) Examinează și avizează bilanțul și contul de profit și pierderi, după prezentarea raportului de către directorul economic;

(4) Avizează încheierea, rezoluțiunea și rezilierea, după caz, a contractelor de închiriere, concesiune de spații și mijloace fixe;

(5) Avizează repartizarea profitului după acoperirea cheltuielilor și constituirea fondurilor de rezervă și celelalte fonduri prevăzute de lege;

(6) Asigură sumele necesare satisfacerii unor necesități social-culturale și sportive ori de perfecționare-recalificare ale personalului angajat, precum și pentru cointeresarea prin premiere a acestuia, achitării impozitelor, taxelor, cotelor de asigurări și a celorlalte vărsăminte prevăzute de lege;

(7) Aprobă tactica și strategia activității de marketing;

(8) Avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora;

(9) Avizează asocierea SC "Transport Local" SA, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice, pentru realizarea de obiective de interes comun (public);

(10) Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, în limita competențelor prevăzute de lege;

(11) Analizează situația economico-financiară a societății pe baza raportului conducerii executive și aprobă măsurile necesare pentru eliminarea cauzelor unor disfuncționalități;

(12) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SC "Transport Local" SA;

(13) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al SC "Transport Local" SA elaborat de conducerea societății și reprezentanții angajaților;

(14) Propune și, după caz, avizează încheierea actelor juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție, bunuri aflate în patrimoniul SC "Transport Local" SA, altele decât cele din domeniul public aflate în administrare, atunci când legea nu impune alte condiții;

(15) Stabilește și aprobă plata premierilor pentru personalul societății conform Contractului colectiv de muncă al SC "Transport Local" SA;

(16) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, stabilind măsuri pentru paza bunurilor societății. Membrii Consiliului de Administrație răspund individual și în solidar, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin; răspunderea materială a membrilor Consiliului de administrație este condiționată de participarea la adoptarea unor hotărâri păgubitoare pentru patrimoniul societății;

(17) Deleagă un colectiv sau pe directorul general, să negocieze Contractul colectiv de muncă pe nivelul societății cu reprezentanții salariaților și rezolvă eventualele divergențe;

(18) Îndeplinește orice alte atribuții care derivă din actele normative în vigoare sau dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor respectiv Consiliul Local Municipal Târgu-Mureș.

Art.17 Anual, Consiliului de administratie prezintă Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității desfășurate și asupra programului de activitate pe anul în curs.

II. Directorul General

Art.18 (1) Conducerea activității curente a societății revine directorului general, ales de către Consiliul de administrație pe o perioadă de 4 ani, potrivit statutului SC "Transport Local" SA.

(2) Directorul general negociază și încheie un contract de mandat cu Consiliul de administrație al societății pentru toată perioada mandatului, act în care sunt stipulate printre altele drepturile și obligațiile părților, obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță ale directorului general, cuantumul indemnizației lunare etc.

Art.19 Atribuțiile, competențele și răspunderile directorului general sunt următoarele:

(1) Pune în aplicare prin compartimentele funcționale, toate hotărârile Consiliului de administrație;

(2) Angajează prin semnătura sa, unitatea în relațiile cu terții;

(3) Angajează și concediază personalul societății în condițiile legii;

(4) Emite decizii potrivit competenței, în condițiile legii;

(5) Numește și revocă directorii executivi, conducătorii locurilor de muncă pentru secții, ateliere, birouri, compartimente funcționale, în condițiile legii;

(6) Sancționează personalul societății pentru abateri de la disciplina tehnologică, disciplina în muncă, nerespectarea sarcinilor proprii de muncă etc.;

(7) Semnează Contractul individual de muncă;

(8) Organizează, conduce și gestionează activitatea SC "Transport Local" SA, conform legilor în vigoare și a normelor stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor, respectiv Consiliul Local Municipal Târgu-Mureș;

(9) Concepe, aplică strategii, politici de conducere și dezvoltare a societății;

(10) Conduce negocierile privind încheierea Contractului colectiv de muncă;

(11) Încheie acte juridice în numele și pe seama societății. Actele juridice pentru care, potrivit legii este necesară aprobarea adunării generale le încheie numai potrivit aprobării acestuia;

(12) Desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;

(13) Propune spre aprobare adunării generale organigrama cu numărul de posturi de lucru a SC "Transport Local" SA;

(14) Dispune premiarea personalului, în funcție de posibilitățile financiare ale societății, conform prevederilor stipulate în Contractul colectiv de muncă;

(15) Prezintă la termenul stabilit proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății la Primăria Municipiului Târgu-Mureș, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș;

(16) Coordonează întreaga activitate a următoarelor compartimente:

- Biroul Resurse Umane și Salarizare;

- Oficiul Juridic;

- Serviciul Siguranța Circulației - Controlul Trafic și Legitimații de Călători;

- Compartiment Comunicare - Relații cu Publicul;
 - Serviciul Administrativ;
 - Biroul de Management al Calității;
 - Biroul Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (SSM-PSI);
 - Cabinetul Medical;
 - Biroul Control Financiar de Gestiune;
 - Departamentul Informatică și Mentenanță Echipamente IT&C;
- (17) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Consiliul de administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

III. Directorul Tehnic

Art.20 Activitatea tehnică este coordonată de directorul tehnic, numit de către directorul general al societății;

Art.21 Directorul tehnic are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparare a parcului din dotarea societății, aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, precum și activitatea tehnico-energetică, SSM-PSI;

(2) Îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a automobilelor, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale, supuse normării;

(3) Inițiază și coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor noi în parcul SC "Transport Local" SA;

(4) Urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții precum și introducerea de tehnici noi;

(5) Urmărește efectuarea reparațiilor la mașini, unelte și clădiri prin unități specializate sau prin mijloacele societății;

(6) Urmărește întocmirea propunerilor de plan de aprovizionare pentru piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, etc.;

(7) Urmărește și ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de autovehicule, în scopul asigurării capacității de transport activă, necesară realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație;

(8) Organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;

(9) Răspunde de respectarea normelor de SSM-PSI în atelierele de reparații și întreținere a parcului și bazei materiale a unității;

(10) Coordonează stația Inspecție Tehnică Periodică, care are obligația de a verifica condițiile tehnice ale autovehiculelor ce circulă pe drumurile publice, conform Ordonanței Guvernului nr. 81/2000 privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și folosința conform destinației, prin inspecția tehnică periodică, aprobată prin Legea nr. 167/2003.

(11) Asigură organizarea și îndrumarea activității de exploatare pentru parcul din dotare aplicând metode de optimizare a transportului;

(12) Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea personalului din compartimentele subordonate;

(13) Inițiază studii și analize privind cererea de transport;

(14) Inițiază măsuri de programare - lansare și urmărire a activității parcului atât sub aspect organizatoric cât și comercial;

- a) probleme cu caracter organizatoric:
- organizarea rețelei de transport călători;
 - programarea parcului;
 - controlul activității parcului;

b) probleme cu caracter comercial:

- stabilirea de relații cu beneficiarii;
- urmărirea procesului de transport;
- taxarea și tarifarea transporturilor;

(15) Asigură, prin personalul subordonat, repartizarea parcului din dotare în raport cu mărimea fluxului de călători pe trasee;

(16) Asigură permanent cunoașterea cererii de transport, funcție de care se realizează utilizarea rațională a mijloacelor de transport din dotare;

(17) Îndrumă și răspunde de buna așezare a graficelor de circulație, de regularitatea curselor și dimensionarea traseelor;

(18) Organizează și asigură analiza periodică a utilizării capacităților de transport și a parcursurilor precum și modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare privind tarifarea transportului;

(19) Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;

(20) Urmărește creșterea performanțelor serviciilor prestate de către societate prin utilizarea eficientă și eficace a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici, adecvate acestui scop;

(21) Coordonează întreaga activitate a următoarelor compartimente:

- Biroul Tehnic;
- Biroul de Asigurări - Daune;
- Serviciul Aprovizionare;
- Secția Întreținere și Reparații Auto;
- Secția Coloană Auto;
- Serviciul Aprovizionare;
- Stația de Inspecție Tehnică Periodică;
- Spălătoria auto.

(22) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General și Adunarea Generală a Acționarilor.

IV. Directorul Economic

Art.22 (1) Activitatea financiar-contabilă și de gestionare a patrimoniului este condusă și coordonată de directorul economic.

(2) Directorul economic este numit de către directorul general al societății.

Art.23 Directorul economic are următoarele atribuțiuni și răspunderi:

(1) Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;

(2) Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor furnizate;

(3) Organizează și ține contabilitatea în compartimente distincte, asigurând pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind contabilitatea operațiunilor patrimoniale;

(4) În condițiile legii, trebuie să asigure:

a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;

b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

c) inventarierea patrimoniului unității;

d) întocmirea bilanșului contabil;

e) controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;

(5) Organizează, urmărește și răspunde în legătură cu reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile a tuturor bunurilor cu potențial economic, a disponibilităților bănești, titlurilor de valoare, a drepturilor și obligațiilor unității, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de acesta. În acest sens, ține contabilitatea pe secțiuni, astfel:

a) Contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:

- operațiuni care privesc modificarea capitalului;

- operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare și altele), a fondurilor proprii (fond de participare la profit, alte fonduri), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate prin lege;

b) Contabilitatea imobilizărilor, respectiv:

- imobilizări necorporale (cheltuieli de constituire, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, fond comercial, etc.);

- imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe);

- imobilizări financiare.

c) Contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție, respectiv bunurile și serviciile din cadrul unității.

d) Contabilitatea terților, respectiv a datoriilor și creanțelor unității patrimoniale.

e) Contabilitatea trezoreriei, respectiv disponibilitățile în conturi la bănci și în casă, credite bancare pe termen scurt, etc.

f) Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatele - pe feluri de cheltuieli și venituri, precum și rezultatul exercițiului financiar, reprezentând profit sau pierderi, (în cazul profitului se înregistrează repartizarea acestuia pe destinații, conform cu legislația în vigoare).

g) Contabilitatea de gestiune, în care sens, pe lângă conturile de cheltuieli pe destinații și de calculație a costurilor pot fi folosite conturi de venituri și rezultate analitice corespunzătoare.

(6) Răspunde de consemnarea în momentul efectuării a oricărei operațiuni patrimoniale într-un înscris care stă la baza înregistrării în contabilitate, înscrisul dobândind calitatea de document justificativ.

(7) În cazul prelucrării automate a datelor, trebuie să asigure toate informațiile necesare unui eventual control, în care sens, trebuie să precizeze tipul de suport pentru păstrarea și conservarea acestora.

(8) Are obligația să asigure și să organizeze inventarierea generală a patrimoniului societății, cel puțin o dată pe an, de regulă, cu ocazia închiderii exercițiului financiar, rezultatele inventarierii trebuind consemnate într-un proces-verbal de inventariere;

(9) Are obligația să instituie control financiar preventiv care are ca scop să asigure respectarea strictă a legii în utilizarea fondurilor, identificarea și eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase, să preîntâmpine orice formă de risipă;

(10) Are obligația și răspunde de întocmirea bilanțului contabil anual, precum și la alte perioade decât anual, conform cu normele Ministerului de Finanțe și depune bilanțul la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

(11) Coordonează întreaga activitate a Biroului Financiar-Contabil;

(12) Informează periodic (trimestrial) Consiliul de administrație asupra situației economice a societății;

(13) Răspunde de stabilirea tarifelor la transportul urban de călători (bilete și abonamente) precum și de tarifele de prestări servicii pentru terți;

(14) Coordonează calculul subvențiilor;

(15) Elaborează la termenul stabilit proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății la Primăria Municipiului Târgu-Mureș, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș;

(16) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Directorul General sau Adunarea Generală a Acționarilor.

Capitolul 3

COMISIILE DIN CADRUL SC "TRANSPORT LOCAL" SA

Art.24 La nivelul societății funcționează următoarele **comisii de lucru cu caracter permanent**:

1. Comisia de protecția mediului

- asigură și verifică menținerea calității factorilor de mediu;
- urmărește concentrațiile maxime admisibile a noxelor ce afectează calitatea factorilor de mediu;
- urmărește și introduce în reparații autovehiculele poluante;
- întocmește programele pentru diminuarea sau eliminarea factorilor de risc pentru mediu și urmărește realizarea acestora;
- asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la Protecția Mediului;

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006.

2. Comisia pentru inventarierea patrimoniului

- efectuează inventarierea patrimoniului societății prin numărare, cântărire, măsurare, în funcție de specificul gestiunii și consemnarea stocurilor factice în listele de inventariere;
- întocmește liste separate pentru bunurile deteriorate, degradate sau fără mișcare în vederea casării, scoaterii din uz sau valorificării acestora.

Comisia își desfășoară activitatea în baza O.M.F. nr. 1753/2004 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.

3. Comisia de recepție a mijloacelor fixe achiziționate

- respectă dispozițiile legale în vigoare privind recepționarea, evidența și mișcarea mijloacelor fixe, respectând Legea contabilității nr. 82/1991, Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, și Normele metodologice privind contabilitatea unităților economice.

4. Comisia pentru constatarea stării tehnice a mijloacelor de transport și a utilajelor din cadrul SC "Transport Local" SA

- pe lângă membrii comisiei, numiți prin decizie, la constatări vor participa și revizorii, șefii de coloană, șefii de atelier, atunci când este cazul.

5. Comisia de dezmembrare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și recuperarea ansamblelor, pieselor și materialelor refolosibile

- recuperează ansamblele, piesele de schimb și materialele refolosibile; asigură introducerea în magazie a acestora cu forme legale;
- stabilește de comun acord gradul de uzură a celor recuperate;
- solicită Biroului Aprovizionare aplicarea pe documente a prețului ca piesă nouă în vederea stabilirii noului preț reevaluat;

Președintele comisiei va colecta toate documentele de recuperare a materialelor necesare, precum și certificatul și numerele de înmatriculare ale autovehiculului. Acestea vor fi predate în vederea scăderii din contabilitate și a radierii din evidențele Poliției.

Comisia va consemna pe un tabel centralizator materialele recuperate care au fost introduse în magazie.

6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și evidența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională, existente la locul de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăviri profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- informează Inspectoratele de Protecție a Muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 508/2002 privind aprobarea normelor generale de protecție a muncii respectiv H.G. nr. 305/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

7. Comisia pentru situații de urgență

- întocmește planul de intervenții în situații de urgență;
- participă la instrucțiile S.V.S.U. Mureș;
- supraveghează și coordonează intervențiile în caz de calamități.

8. Comisia etică

- îndeplinește atribuțiile ce-i revin potrivit Codului de Etică și Deontologie Profesională al societății.

Art.25 (1) Aceste comisii funcționează ca organe consultative de lucru, neremunerate, sub supravegherea directorului general.

(2) Componența nominală a comisiilor se stabilește prin Decizia directorului;

(3) Prin decizia directorului general, se pot constitui și alte comisii necesare potrivit legii în vederea funcționării judicioase a activității societății.

Capitolul 4

Structura SC "Transport Local" SA

Art.26 Structura organizatorică a SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș se avizează de Consiliul de Administrație, la propunerea directorului general și se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor, respectiv Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș.

Art.27 Atribuțiile și responsabilitățile serviciilor, birourilor și compartimentelor se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul de administrație.

A. Biroul Tehnic

Art.28 (1) Biroul Tehnic este subordonat directorului tehnic.

(2) Biroul Tehnic are următoarele atribuțiuni:

- asigură și urmărește executarea reviziilor, reparațiilor și modernizărilor la utilajele din dotarea societății, prin regie proprie sau prin contracte cu terți (comenzi, contracte, etc.);
- asigură întocmirea situațiilor privind evidențele întregului parc de mijloace de transport;
- asigură întocmirea listelor de mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, pe baza propunerilor de la secții și compartimente, precum și cele ale comisiilor de inventariere a mijloacelor fixe din cadrul societății; le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- asigură organizarea licitațiilor în vederea vânzării mijloacelor fixe scoase din funcțiune; asigură întocmirea listelor cu mijloacele fixe nevalorificate prin licitații, obține aprobarea casării și urmărește casarea efectivă;
- obține avize de furnizare a energiei electrice, termice, apei, gazelor naturale pentru necesitățile societății;
- analizează și supune avizării contractele de furnizare a gazelor naturale, energiei electrice și termice;
- urmărește, verifică și analizează facturile privind consumurile de gaze, energie electrică, termică și apă subterană;
- stabilește consumurile și întocmește facturi de plată pentru terți;
- elaborează și urmărește realizarea planului de întreținere, revizii la utilaje - lunar și anual;
- asigură evidența orelor de funcționare a mijloacelor fixe, în funcție de acestea planifică reviziile tehnice periodice și urmărește efectuarea lor;
- obține avizele și autorizațiile de construcții necesare lucrărilor pentru care s-a întocmit studiul de fezabilitate;
- asigură cu personalul de specialitate, executarea lucrărilor de construcții și modernizări;
- obține, înainte de punerea în funcțiune, de la ISCIR, autorizația de funcționare pentru instalațiile noi, vechi, montate din nou sau cele aflate în exploatare la scadență, conform prescripțiilor tehnice;
- actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Relații cu publicul, respectiv principalele caracteristici ale autovehiculelor din dotare: tip, capacitate totală de transport, locuri pe scaune, alte elemente de confort, pentru fiecare categorie, precum și tipurile de documente necesare pentru încheierea contractelor de închiriere spații, mijloace fixe etc.;

- analizează permanent cererea de transport pe traseele existente, precum și apariția de noi fluxuri de călători;
- în funcție de cererea de transport, dotare, eficiență economică, cronometrări, asigură întocmirea graficelor și programelor de circulație;
- asigură întocmirea necesarului de mijloace de transport pe trasee și intervale de timp, orele de intrare și ieșire din grafice;
- asigură informarea călătorilor, prin afișare, referitor la orele de circulație a autovehiculelor, precum și pentru orice modificări ale acestora;
- urmărește executarea curselor, conform programului de circulație existent, și asigură verificarea prin sondaj a respectării orelor de plecare în cursă de la capetele de linii;
- asigură cursele speciale solicitate de clienți pe bază de comandă fermă aprobată și urmărește emiterea facturii care va fi achitată sau confirmată înainte de executarea transportului;
- verifică eficiența economică a traseelor și face propuneri de reducere sau scurtare a curselor cu flux redus de pasageri;
- în cazul apariției pe piață a unor forme concurente propune măsurile necesare pentru diminuarea efectului negativ asupra activității societății;
- asigură adaptarea programului de circulație a autovehiculelor, în funcție de cerințele populației, unități economice precum și a organelor de control cu privire la protecția consumatorului;
- asigură întocmirea fișierului de trasee și completarea lui cu toate modificările ce apar pe parcurs.
- face propuneri de reduceri sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații;
- asigură efectuarea măsurătorilor de trasee, determinarea km/cursă, evidența acestora;
- stabilește datele necesare întocmirii graficelor și programelor de circulație (cronometrări, fotoflux) astfel încât autovehiculele să circule în condiții de eficiență;
- execută demersurile necesare în vederea obținerii, conform legii, pentru mijloacele de transport aparținând SC "Transport Local" SA, a următoarelor documente:
 - licențe comunitare (copii conforme ale licenței, cetificate de clasificare etc.)
 - autorizație pentru circulație (în caz de intervenții) în zone de restricții ale Municipiului Târgu-Mureș;
 - autorizații pentru transpoarte agabaritice efectuate pentru societate sau terți;
- asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători. În acest sens:
 - urmărește respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât și a felului autovehiculului;
 - asigură stabilirea și urmărirea executării combinațiilor dintre curse, care să ducă la o utilizare cât mai rațională a acestora;
 - organizează, conduce, instruește și urmărește activitatea dispecerilor de traseu;
 - asigură informarea dispeceratelor asupra noilor tarife prin afișare, atât la sediul acestora, la tonete cât și în mijloacele de transport;
 - urmărește ca la plecarea în cursă autovehiculele să fie dotate cu tablele indicatoare de traseu în partea laterală;

- întocmește documentația pentru stabilirea tarifelor de transport – curse speciale, respectiv prețul biletelor și a abonamentelor de călătorie, pe tipuri de bilete și abonamente și le supune aprobării;
- stabilește modelul tipizat pentru diferite bilete de călătorie și abonamente și asigură necesarul de bilete și abonamente pentru vânzare;
- asigură organizarea activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie (bilete și abonamente) prin tonete;
- urmărește amplasarea de tonete în punctele de mare solicitare din partea călătorilor în scopul creșterii volumului de venituri;
- analizează permanent volumul încasărilor pe fiecare tonetă, și acolo unde existența tonetei nu este eficientă, propune modificare de program sau chiar desființare;
- actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Relații cu Publicul, respectiv:
 - lista rutelor, stațiilor, tronsonului comun pentru liniile de transport public;
 - graficele de circulație, pentru fiecare traseu;
 - devieri de trasee (perioadă, rute ocolitoare, stații provizorii, stații desființate);
 - tipurile de documente necesare pentru încheierea contractelor de transport, de publicitate (pe categorii) sau pentru închirieri ocazionale de autobuze.

B. Biroul Financiar-Contabil

Art.29 (1) Biroul Financiar-Contabil este subordonat directorului economic.

(2) Atribuțiunile Biroului Financiar-Contabil sunt următoarele:

- asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor financiare ale societății;
- asigură decontarea lucrărilor și serviciilor efectuate prin bănci sau în numerar;
- asigură emiterea ordinelor în vederea efectuării plăților;
- asigură încasarea contravalorii prestațiilor de servicii la casieria societății;
- urmărește efectuarea plăților către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;
- urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată;
- asigură întocmirea, zilnic, a registrului de casă;
- asigură sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la bancă;
- verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește depunerile la bancă;
- asigură ridicarea numerarului de la bancă pentru plata salariilor sau altor drepturi ale salariaților societății;
- asigură depunerea salariilor neridicate în bancă;
- asigură calcularea și virarea: taxei pe valoare adăugată (TVA), impozitului pe profit, alte impozite și taxe și a obligațiilor la buget asupra fondului de salarii;
- asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor categorii de călători conform legislației în vigoare;
- controlează și coordonează întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidențele contabile;
- participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor acesteia, înregistrând rezultatului inventarierii în evidențe;
- asigură întocmirea principalilor indicatori economico-financiar, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corelează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- urmărește corecta derulare financiară a contractelor de leasing;
- participă la organizarea reevaluării imobilizărilor corporale ale societății conform legislației în vigoare;
- asigură evidența tuturor modificărilor de patrimoniu, mijloace fixe sau terenuri;
- calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- contabilizează încasările și plățile pentru investiții din fondurile de la bugetul local.

C. Biroul Resurse Umane și Salarizare

Art.30 (1) Biroul Resurse Umane și Salarizare este subordonat directorului general al societății;

(2) Atribuțiunile Biroului Resurse Umane și Salarizare sunt:

- întocmește organigrama SC "Transport Local" SA, pe care o supune avizării Consiliului de administrație. În acest sens:
- urmărește acoperirea volumului de activitate cu numărul de personal;
- calculează necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă;
- proiectează structura organizatorică;
- organizează recrutarea și selecția personalului în vederea angajării;
- întocmește și este responsabil cu evidența militară și M.L.M. a personalului angajat;
- completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu legislația în domeniu;
- asigură întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- elaborează fișa postului;
- se ocupă ca la orice modificare în structura organizatorică a societății, în fișa postului să se concretizeze aceste eventuale modificări în reeditarea acesteia;
- asigură stabilirea necesarului de personal pe categorii, în funcție de volumul de activitate pe fiecare loc de muncă, și face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de muncă cu surplus la unul cu deficit, urmărind condiția competenței și pregătirii profesionale;
- asigură întocmirea situațiilor lunare și cumulativ privind drepturile salariale realizate pe categorii de personal, locuri de muncă etc.,
- asigură întocmirea proiectului de Contract colectiv de muncă la nivelul societății în colaborare cu reprezentanții salariaților; după semnarea lui de către părți, asigură înregistrarea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, precum și distribuția și afișarea lui;
- asigură întocmirea actelor, respectiv operațiunile legate de activitatea de personal, respectiv angajarea de personal, acte adiționale de modificare a C.I.M., încetarea activității personalului încadrat, dosare de pensionare;
- urmărește ca persoanele pentru care se încheie contract individual de muncă să prezinte actele prin care se dovedește existența condițiilor legale de încadrare pe post (studii, sănătate, cazier, etc.);
- asigură întocmirea actelor necesare în situațiile de schimbare a locului de muncă, promovare, delegare, detașare, etc.;
- asigură eliberarea de adeverințe salariaților la cererea acestora;
- calculează vechimea în muncă și numărul de zile de concediu acordate conform Contractului colectiv de muncă și completează, cu acestea, cererile de concediu de odihnă ale salariaților;
- asigură întocmirea deciziilor de sancționare și asigură distribuția și evidența acestora;

- asigură întocmirea lunar, pentru avans și lichidare, în baza documentelor - pontaje individuale și colective de prezență, certificate medicale, etc. - statele de plată ale salariaților și situațiile centralizatoare privind drepturile salariale;
- asigură evidența reținerilor din salarii;
- asigură eliberarea, retragerea sau casarea, după caz, a legitimațiilor de serviciu.
- întocmește dări de seamă statistice privitoare la situația personalului, timp de muncă, timp de odihnă și salarizare.

D. Oficiul Juridic

Art.31 (1) Oficiul juridic este subordonat direct directorului general.

(2) Atribuțiunile Oficiului juridic sunt următoarele:

- reprezintă SC "Transport Local" SA în fața instanțelor judecătorești, colegiilor jurisdicționale de pe lângă Curtea de Conturi, organelor de urmărire penală și parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, notariatele, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea societății;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății societății și apărarea drepturilor legitime ale personalului societății;
- asigură asistență juridică privind legislația în vigoare, la solicitarea compartimentelor din cadrul societății;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea unității;
- la solicitarea conducerii societății formulează "puncte de vedere" pentru interpretarea justă a legilor și a altor acte normative în vederea aplicării unitare și corecte a acestora;
- inițiază acțiuni în justiție pe baza documentațiilor primite de la compartimentele societății, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor societății;
- obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor și sprijină Biroul financiar-contabil în activitatea de recuperare;
- urmărește apariția de noi acte normative și semnalează conducerii și compartimentelor de resort, sarcinile ce-i revin potrivit acestor dispoziții;
- rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;
- vizează deciziile de sancționare, inclusiv desfacerea contractelor de muncă din motive disciplinare;
- acordă consultații juridice compartimentelor și salariaților legate de atribuțiunile de serviciu;
- refuză la viză documentele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmește lucrări speciale cu caracter juridic date de conducerea societății.

E. Serviciul Siguranța Circulației - Control Trafic și Legitimații de Călători

Art.32 (1) Serviciul Siguranța Circulației - Control Trafic și Legitimații de Călători este subordonat direct directorului general.

(2) Atribuțiunile Serviciului Siguranța Circulației - Control Trafic și Legitimații de Călători sunt următoarele:

- se ocupă de prevenirea evenimentelor de circulație, respectarea normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători efectuat de către SC "Transport Local" SA;
- asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea societății asupra rezultatelor obținute, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- efectuează cercetări în cazul accidentelor de circulație și întocmește documentația necesară pe care o prezintă conducerii societății;
- colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și executarea unor acțiuni comune de revenire a accidentelor de circulație;
- execută controale în autobuze, autocoloane, pe trasee, la capete de linie, în dispecerate, luând măsuri în raport cu abaterile sau neregulile constatate, informând în scris conducerea societății;
- se preocupă de editarea, procurarea și valorificarea mijloacelor de propagandă privind siguranța circulației, a legalității transporturilor la nivelul societății;
- efectuează controale la sediul societății, ori de câte ori se solicită, cu privire la abaterile de la R.O.I.;
- organizează și asigură efectuarea controlului legitimațiilor de călătorie la transportul în comun de călători efectuat cu mijloacele de transport ale societății;
- înregistrează și urmărește situațiile contravenționale.

F. Compartimentul Comunicare – Relații cu Publicul

Art.33 (1) Compartimentul Comunicare - Relații cu Publicul este subordonat direct directorului general.

(2) Atribuțiunile Compartimentului Comunicare - Relații cu publicul sunt următoarele:

- modifică / elaborează strategia de comunicare a societății și supune spre avizare anual conducerii proiectul acesteia;
- asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
- menține contactul permanent cu mass-media respectiv presa locală;
- actualizează conținutul site-ului oficial al societății și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor lui;
- asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și menține evidența acestora;
- soluționează prompt e-mail-urile primite pe adresa compartimentului;
- asigură, periodic difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- aduce la cunoștința publicului călător informații privind activitatea de transport a societății prin mijloace de comunicare specifice, respectiv mass-media;
- pune în aplicare Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- informează conducerea societății asupra aspectelor sesizate în derularea activității cu publicul;
- exprimă punctul de vedere al unității potrivit mandatului expres încredințat de conducere; desfășoară activități de căutare efectivă a informațiilor în bazele de date la care are acces abordând strategii în funcție de specificul bazei de date interogate;
- asigură furnizarea informației solicitate, în timp util, în calitatea și forma care răspund cel mai bine cerințelor;
- utilizează echipamente, software și proceduri destinate prelucrării, editării și tehnoredactării documentelor;
- execută traduceri în, și din limba engleză, germană, italiană, franceză, spaniolă etc. a documentelor, cărților tehnice, a actelor normative, corespondenței etc., ce necesită această prelucrare.

G. Serviciul administrativ

Art.34 (1) Serviciul administrativ este subordonat direct directorului general.

(2) Atribuțiunile Serviciului administrativ sunt următoarele:

- asigură primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia, întocmirea mapelor, inclusiv folosirea și evidența ștampilelor;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea înregistrărilor create și deținute în arhiva societății;
- răspunde de utilizarea rațională a rețelei de comunicații;
- face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe necesare administrației societății;
- organizează condițiile pentru buna desfășurare a ședintelor de lucru ale Consiliului de administrație precum și ale conducerii cu diverse delegații din țară și străinătate;
- primește delegații din țară și din străinătate și face demersuri pentru asigurarea sejurului acestora;
- eliberează ordinele de deplasare;
- organizează audiențele ținute de conducerea societății;
- asigură ordinea, curățenia, luminatul, igienizarea din clădirile administrative, ateliere, vestiare, autogară, platforma de parcare, zonele verzi aflate în incintă și dispeceratele de la cap linie;
- asigură funcționarea în bune condiții a centralelor termice, instalațiilor electrice, instalațiilor de apă - canalizare, instalațiilor de climatizare;
- asigură, prin spălătoria auto, curățarea și spălarea exterioară și interioară a autovehiculelor societății, utilizând și întreținând sculele și utilajele de lucru;

H. Biroul de Management al Calității

Art.35 (1) Biroul de Management al Calității este subordonat direct directorului general.

(2) Atribuțiunile Biroul de Management al Calității sunt următoarele:

- implementează și promovează în mod continuu politica în domeniul calității stabilite de către conducerea societății și deciziile acesteia pe linia aplicării, supravegherii și îmbunătățirii sistemului de management al calității (SMC), conform standardului adoptat;
- identifică și analizează factorii care afectează calitatea în relațiile cu clienții și urmărește aplicarea și eficiența măsurilor corective;
- întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea SMC implementat;
- analizează periodic înregistrările privind neconformitățile, acțiunile corective, reclamațiile clienților etc. și întocmește rapoarte privind tendința calității serviciului prestat, pe care le supune analizei conducerii;
- stabilește măsuri pentru instruirea personalului societății pe linia managementului calității;
- coordonează și efectuează auditurile interne și auditurile la furnizorii de produse / servicii / lucrări ai societății;
- urmărește modul de organizare și administrare a sistemelor de documente și înregistrări utilizate în societate;
- informează periodic, în scris sau verbal, directorul general al societății cu privire la stadiul și eficacitatea SMC și cu privire la problemele rezultate din activitățile de supraveghere și menținere a sistemului;
- îndeplinește toate celelalte responsabilități specifice activității compartimentului, ce îi revin din documentele SMC, din legile și reglementările în vigoare și din deciziile conducerii societății.

I. Biroul de Asigurări – Daune

Art.36 (1) Biroul de Asigurări - Daune este subordonat directorului tehnic.

(2) Atribuțiunile Biroului de Asigurări - Daune sunt următoarele:

- soluționează în limitele prevederilor legale accidente de circulație în care sunt implicate autovehiculele aparținând societății;
- completează registrul de evidență a accidentelor cu toate elementele conținute de acesta;
- face informare operativă către conducere a fiecărui eveniment în care a fost implicată o mașină a societății;
- întocmește constatul amiabil și documentele necesare pentru deschiderea dosarului,
- face programarea la asigurator;
- întocmește constatarea la asigurator;
- în cazul reparației în regie proprie predă șefului de atelier documentele și constatarea cu reparațiile necesare;
- urmărește finalizarea cât mai rapidă a lucrărilor;
- predă actele și întocmește cererea de despăgubire la asigurator;
- în cazul reparației la un service agreat de asigurator face programarea și predă documentele necesare;
- urmărește reparația și participă la recepția lucrărilor;
- întocmește cererea de despăgubire;
- colaborează cu Serviciul aprovizionare pentru procurarea pieselor și materialelor,
- programează mașinile pentru inspecțiile ITP conform legislației în vigoare;
- pregătește documentația pentru înmatricularea și radierea mașinilor;
- execută și alte sarcini repartizate de conducerea societății.

J. Biroul Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (SSM-PSI). Inspectorul de Protecție Civilă

Art.37 (1) Biroul SSM-PSI este subordonat directorului general.

(2) Atribuțiunile Biroului Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor sunt următoarele:

- asigură condițiile de SSM-PSI, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul societății;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare, incendiu și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de SSM-PSI, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- controlează pe baza programului de SSM-PSI, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor, incendiilor și îmbolnăvirilor profesionale;
- solicită Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Protecția Muncii, autorizarea funcționării unității din punct de vedere a SSM., autorizarea funcționării unității din punct de vedere al PSI, și al Direcției de Sănătate Publică a județului Mureș, având obligația să mențină condițiile inițiale în care a fost emisă;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de SSM-PSI, corespunzător condițiilor de lucru și factorilor de mediu specifice unității, verificând încadrarea în limitele de nocivitate admise;
- stabilește pentru salariații unității atribuțiile și răspunderea ce le revin în SSM-PSI, corespunzător funcțiilor exercitate;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de SSM-PSI;
- ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii;
- verifică funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice, precum și a tuturor sistemelor și dispozitivelor pentru PSI.;
- însoțește sau desemnează înlocuitori, la solicitarea organelor anchetatoare, pe timpul efectuării sau cercetării accidentelor de muncă, incendii, etc.
- are obligația să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unor accidente, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- colaborează cu reprezentanții angajaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în Contractul colectiv de muncă;
- asigură pe cheltuiala societății, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul SSM-PSI;
- anunță imediat conducerea societății despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum și accidente de muncă;

- controlează modul de ținere a evidenței întregului personal cu privire la participarea la instructajele periodice SSM-PSI, și dacă sunt corect întocmite fișele de instructaj;
- nominalizează personalul ce lucrează în mediu toxic și are dreptul la antidot și transmite listele la Serviciul Administrativ;
- întocmește necesarul de echipament de protecție și de lucru și urmărește procurarea acestuia prin serviciul aprovizionare; controlează modul de folosire și întreținere al acestui echipament.

(3) Biroul Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (SSM-PSI) este coordonat de un **Inspector de Protecție civilă**, care are următoarele atribuțiuni:

- are obligația să asigure protecția angajaților și a bunurilor materiale în caz de dezastre sau pe timp de război, conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, în care scop are următoarele atribuții:
- organizează și asigură personalul necesar pentru încadrarea formațiunilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor de protecție civilă întocmite;
- organizează și execută, cu efective și mijloace tehnice proprii unității, limitarea și înlăturarea urmărilor unor eventuale atacuri sau alte dezastre;
- informează oportun Comandamentul protecției civile, inspectoratele de protecție civilă județene despre depășirea valorilor permise ale calității factorilor de mediu și producerea unor dezastre;
- asigură și realizează, pe baza planurilor întocmite în timp de pace, mijloacele necesare și măsurile pentru înștiințarea, alarmarea angajaților precum și protecția și prevenirea organelor de conducere, în cazul eventualelor atacuri sau dezastrelor, potrivit normelor stabilite de Comandamentul protecției civile;
- organizează și asigură convocarea populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații specifice, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;
- asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă, potrivit normelor elaborate de Comandamentul protecției civile;
- asigură prevenirea angajaților societății și protecția acestora, precum și a bunurilor materiale împotriva efectelor armelor convenționale, nucleare, biologice, chimice sau a dezastrelor printr-un ansamblu de măsuri, constând din: înștiințare și alarmare, evacuare, adăpostire, protecție antichimică și biologică, mascare, camuflare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice. Alarmarea și înștiințarea se realizează prin mijloace speciale de înștiințare și alarmare, prin sistemul de telecomunicații teritorial sau la nivelul Regiei, prin studiourile și stațiile de radiodifuziune și de televiziune, indiferent de forma de proprietate a acestora și prin alte mijloace. Mijloacele de alarmare specifice se instalează în locurile stabilite de inspectoratele civile.

K. Cabinetul Medical

Art.38 (1) Cabinetul Medical este subordonat directorului general.

(2) Atribuțiunile Cabinetului Medical sunt următoarele:

(a) Activitatea medical curativă

- acordă consultații de medicină generală și stomatologie;
- pentru examene de altă specialitate, investigații de laborator, examene paraclinice face trimiteri la Spitalul Județean Mureș, sau la alte policlinici teritoriale;
- în cazul imposibilității deplasării la Cabinetul medical al societății, bolnavul se poate adresa medicului de la Salvare sau medicului de familie, care conform legislației în vigoare sunt obligați să asigure asistență medicală de urgență și să acorde dacă este cazul adeverință medicală pentru max. 3 zile urmând ca după perioada de repaus, bolnavul să se prezinte la Cabinetul Medical pentru concediul medical și continuarea tratamentului;
- concediile medicale acordate de alte unități sanitare (dispensar teritorial, policlinici, spitale, medici de familie) vor putea fi luate în evidență de Cabinetul medical numai după analiza documentată a cauzelor îmbolnăvirilor și apreciind de la caz la caz;
- ține evidența și va raportează periodic numărul consultațiilor curente, analizează anual (trimestrial când se cere), morbiditatea generală și cea cu incapacitate temporară de muncă;
- în cadrul Cabinetului medical se acordă tratamente curente și de urgență tuturor solicitanților;
- ține evidența și raportează periodic numărul tratamentelor.

(b) Activitatea medicală profilactică

- efectuează controlul medical periodic general al tuturor angajaților societății, conform normativelor Ministerului Sănătății pe baza catagrafiei planificărilor, mobilizărilor realizate de conducerea compartimentelor și secțiilor societății în colaborare cu Biroul SSM-PSI;
 - realizează controlul medical preventiv al angajaților societății care lucrează în condiții deosebite de muncă (noxe profesionale). Acest control presupune determinarea împreună cu Biroul SSM-PSI a noxelor profesionale. Stabilirea locurilor de muncă cu noxe peste limita admisă, a celor cu condiții deosebite de muncă și catagrafierea personalului expus, urmând ca să planifice și să execute examenele medicale clinice și paraclinice de laborator impuse Ministerul Sănătății pentru aceste categorii de personal;
 - urmărește cu prioritate în derularea controlului periodic bolile cu indicatori de frecvență și gravitate crescută, boli care de altfel fac obiectul programelor Ministerului Sănătății (TBC, cancer, boli cardio-vasculare, etc.);
 - are în evidență gravidele până în luna a VII-a, medicul de medicină generală interesându-se de evoluția sarcinii, de examenele clinice și paraclinice necesare în această perioadă, de condițiile de muncă ale femeii gravide vis-a-vis de prevederile Codului muncii;
 - efectuează controlul igienico-sanitar în cadrul societății, propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă;
 - Cabinetul medical se implică în prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea și izolarea bolnavilor contagioși, informarea epidemiologică, stabilirea și controlul persoanelor cu afecțiuni;
- Cabinetul medical efectuează imunizările obligatorii colaborând cu Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă.

L. Biroul Control Financiar de Gestiune

Art.39 (1) Biroul Control Financiar de Gestiune este subordonat directorului general.

(2) Biroului Control Financiar de Gestiune își desfășoară activitatea pe baza programului de control întocmit de șeful biroului și aprobat de directorul general, având următoarele atribuțiuni:

- respectarea în cadrul societății a normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- utilizarea valorilor materiale de orice fel, clasarea de bunuri;
- efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic-operative și contabile;
- în cadrul contabilității, verifică concordanța dintresoldurile conturilor analitice și a conturilor sintetice;
- respectarea normelor legale care stau la baza închiderii lucrărilor de bilanț;
- inventarierea patrimoniului și întocmirea situațiilor comparative de inventar și propuneri de soluționare a rezultatelor revendicatorii;
- 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;

(3) Pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, Biroul Control Financiar de Gestiune poate să ceară conducerii și salariaților unității, 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 și explicații verbal și 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;
- să propună conducerii programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate.

M. Secția Coloană Auto

Art.40 (1) Secția Coloană auto este subordonată directorului tehnic.

(2) Atribuțiunile Secției coloană auto sunt următoarele:

- asigură realizarea transportului de călători în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- asigură necesarul de autobuze planificate pe trasee și ore de circulație;
- urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul, și ia măsuri în situațiile de depășire a normelor de consum;
- urmărește și programează efectuarea proceselor tehnologice (RT₁, RT₂) conform legislației în vigoare;
- asigură remorcarea, cu autospecialele din dotare, a autobuzelor defecte din traseu;
- urmărește asigurarea stării tehnice a parcului de autovehicule, prin șefii de coloană și revizorii tehnici, atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare a publicului călător;
- prin șefii de garaj, verifică prezența la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea autovehiculelor în și din garaj (să nu fie accidente, să nu fi părăsit traseul fără aprobarea dispecerului de traseu) și nu admite ieșirea din garaj a autovehiculelor cu stare estetică necorespunzătoare;
- asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs, precum și codificarea acestora, în vederea prelucrării lor pe calculator;
- asigură întocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum și programarea zilnică a autobuzelor pe trasee; le aduce la cunoștință celor direct interesați;
- prin personalul desemnat cu sarcini de serviciu, întocmește Fișa Activității Zilnice a autovehiculului, iar la sfârșitul lunii le certifică și le transmite compartimentelor interesate;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate a conducătorilor de autobuz și a autobuzelor din cadrul coloanei;
- urmărește și răspunde de asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a autobuzelor din coloană pentru a prezenta siguranță în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare, civilizată a călătorilor;
- controlează și urmărește permanent asigurarea numărului de autobuze stabilit prin graficele de circulație și prin repartizarea zilnică a acestora pe trasee și grafice;
- colaborează permanent cu Sectia Întreținere și Reparații Auto pentru rezolvarea problemelor ce apar la efectuarea proceselor tehnologice planificate, reparațiile curente etc.;
- analizează, decadal și cumulativ la nivelul lunii, consumul de carburanți și lubrefianți; ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile normate;
- urmărește și verifică prin sondaj la ieșirea în traseu a autobuzelor, starea de curățenie interioară, existența tablelor de traseu, funcționarea afișajelor indicatoare de traseu și iluminatul acestora, luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- verifică zilnic, prin sondaj, documentele necesare efectuării transportului (copie licență de transport, copia conformă a licenței comunitare în original, foaie de parcurs, certificat de înmatriculare al autobuzului, permisul de conducere, cartea de identitate și avizul psihologic ale conducătorului de autobuz), dotarea autobuzelor cu stingătoare, truse sanitare, triunghi reflectorizant și ciocănele de spart geamul, și ia măsuri de completare în caz de constatare a lipsurilor;

- verifică gradul de uzură al anvelopelor, stabilește cauzele de uzură prematură a acestora și face propuneri de înlocuire sau de imputare a celor care nu au îndeplinit norma de lucru; urmărește permutarea anvelopelor;
- la trecerea șoferilor de pe un autobuz pe altul, indiferent de perioadă, are obligația să întocmească proces verbal de predare-primire a autobuzului;
- are obligația să asigure al doilea rând de chei al autobuzelor la panoul special amenajat în biroul revizorului tehnic;
- în colaborare cu dispecerul coordonator ia toate măsurile pentru a asigura numărul de autobuze necesare în traseu conform graficelor de circulație;
- anunță operativ impegatul care se ocupă cu planificarea despre eventualele imobilizări atât în ceea ce privește autobuzele cât și conducătorul de autobuz (concedii medicale, învoiri etc).

N. Secția Întreținere și Reparații Auto

Art.41 (1) Secția Reparații și Întreținere Auto este subordonat directorului tehnic.

(2) Atribuțiunile Secției Reparații și Întreținere Auto sunt următoarele:

- asigură repararea și întreținerea mijloacelor de transport, în care scop se îngrijește de:
 - a) reducerea imobilizărilor mijloacelor de transport la nivelul secției;
 - b) stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor autovehiculelor.
 - c) executarea verificărilor tehnice planificate (RT₁, RT₂).
- asigură realizarea reparațiilor generale și capitale la mijloacele de transport, organizând și asigurând executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente a întregului parc de autovehicule la un nivel corespunzător care să conducă la reducerea continuă a imobilizărilor și creșterea gradului de siguranță în circulație;
- întocmește și urmărește asigurarea necesarului de scule și dispozitive necesare bunei desfășurări a activității secției;
- asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare, urmărind reducerea costurilor;
- face propuneri și colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății în vederea întocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale);
- asigură repartizarea pe formații de lucru a lucrărilor de reparații solicitate prin foile de comandă, precum și urgențele ce trebuie rezolvate, acționând pentru reducerea imobilizărilor;
- asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența însă bunul mers al activității de reparații și întreținere a mijloacelor de transport;
- răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de muncitorii din cadrul secției. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora;
- asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul secției, în condiții de deplină siguranță;
- asigură respectarea circuitului reglementar al documentelor privind activitatea de întreținere și reparații, respectiv: foi de comandă, constatări, bonuri de consum pentru piese și materiale etc.
- asigură aplicarea unitară și corectă a proceselor tehnologice reglementate la lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparații curente ce se execută în cadrul formațiilor de lucru;
- stabilește ordinea de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută pe fiecare echipă, schimb, precum și urgențele ce trebuie rezolvate, acționând pentru reducerea imobilizărilor;
- modifică programarea lucrărilor ce nu pot fi executate total sau parțial, din lipsa pieselor, materialelor și subansamblelor necesare;
- coordonează formația RC motoare, vulcanizare, formația tinichigerie, vopsitorie, și formația prelucrări prin așchiere.

O. Serviciul Aprovizionare

Art.42 (1) Serviciul Aprovizionare este subordonat directorului tehnic.

(2) Atribuțiunile Serviciului aprovizionare sunt următoarele:

- asigură aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, lubrifianți pentru mijloace de transport, utilaje și instalații, astfel încât să asigure o continuitate ritmică a activității societății;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- asigură evidența privind mișcarea materiilor prime, materialelor din cadrul depozitelor și magaziiilor;
- efectuează controale în cadrul magaziiilor și depozitelor societății; verifică modul în care sunt depozitate, păstrate și conservate materialele, piesele de schimb, materiile prime, sculele, etc., dipunând măsurile ce se impun;
- urmărește permanent asigurarea conform necesarului, a echipamentului de lucru și de protecție pentru salariații societății;
- urmărește colectarea deșeurilor de metale și anvelope și predarea lor la unitățile specializate;
- colaborează permanent cu birourile, secțiile și compartimentele societății, analizând împreună cu șefii locurilor de muncă necesarul de aprovizionat, pentru desfășurarea în bune condiții a procesului de producție;
- asigură operarea pe calculator a notelor de recepție și a facturilor pentru toate magaziiile și depozitele din societate;

P. Departamentul Informatică și Mentenanță IT&C (Information Tehnology and Communications)

Art.43 (1) Este subordonată direct directorului general.

(2) Atribuțiunile Departamentului Informatică și Mentenanță IT&C sunt:

- identifică procesele din societate care determină cerințe IT&C;
- alege, instalează, utilizează și întreține echipamentele IT&C din societate;
- achiziționează programe de calculator;
- utilizează eficient și rațional resursele IT;
- identifică activitățile care asigură buna funcționare a soluțiilor IT&C;
- proiectează noi soluții IT&C;
- elaborează recomandări de utilizare în cazul unor situații speciale;
- evaluează modul în care soluțiile IT&C propuse satisfac cerințele unității;
- monitorizează performanțele sistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;
- stabilește și organizează activitățile legate de instruirea / autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C.

Capitolul 5

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA
RELAȚII FINANCIARE**

Art.44 SC "Transport Local" SA întocmește anual Bilanțul contabil și Contul de profit și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor, pe care le supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor respectiv Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș.

Art.45 (1) Veniturile și cheltuielile societății se stabilesc prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru fiecare exercitiu financiar și se aprobă de Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale societății se asigură din următoarele surse:

- a) venituri proprii;
- b) subvenții pentru acoperirea diferenței de tarif în urma facilităților acordate anumitor categorii de călători;
- c) alocații bugetare pentru investiții.

Art.46 Din veniturile realizate, societatea își acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, pentru constituirea fondului de rezervă și a celorlalte cheltuieli prevăzute de lege.

Art.47 Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care în cursul unui an, mijloacele societății nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite potrivit legii.

Art.48 (1) Consiliul de administrație hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, în limita competențelor ce-i sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor pentru obiectivele de investiții;

(2) În cazul investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul local, societatea are obligația ca în executarea bugetului de venituri și cheltuieli să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate;

(3) Execuția investițiilor prevăzute la pct. 1 se adjudecă pe bază de licitație publică, potrivit legii care reglementează achizițiile publice;

(4) Contractarea de credite mai mari de 50.000 lei, în vederea realizării de investiții se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș.

Art.49 SC "Transport Local" SA are organizat controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune, potrivit legii.

Capitolul 6

DISPOZIȚII FINALE

Art.50 Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Functionare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității societății este obligatorie pentru toți salariații SC "Transport Local" SA.

Art.51 (1) Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului;

(2) Fișa postului se întocmește de către Biroul Resurse Umane și Salarizare, împreună cu șeful de compartiment pentru fiecare salariat, iar după aprobare se comunică salariatului;

(3) Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin, fie din cauza modificării structurii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini.

Art.52 Organigrama aprobată de Consiliul de administrație va sta la baza elaborării diagramelor de relații.

Art.53 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș poate fi modificat sau completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare.

Art.54 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a SC "Transport Local" SA Târgu-Mureș a fost aprobat de Consiliul de administrație al societății în ședința din data de 17.12.2013.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC "TRANSPORT LOCAL" SA
PREȘEDINTE, Tatár Béla

VIZA JURIDICĂ,