

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂȘĂUD
ORAȘUL BECLEAN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor măsuri de organizare și funcționare a S.C. „Transport Public Urban Beclean” S.R.L.

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința ordinară din data de 26 mai 2021 în prezența unui număr de 15 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 4197/17.05.2021 al Primarului orașului Beclean;
- Raportul nr. 4198/17.05.2021 al Direcției economice;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, nr. 4518, nr. 4519 și nr. 4520 din 26.05.2021;

În temeiul prevederilor:

- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 20/2019 privind înființarea societății TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN S.R.L., modificată și completată de Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 50/2019;

-Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

-Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În temeiul dispozițiilor: art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. „d” alin. (7) lit. n), art. 130, art. 139 alin. (3), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. „Transport Public Urban Beclean” S.R.L., conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții pentru S.C. „Transport Public Urban Beclean” S.R.L., conform Anexelor nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

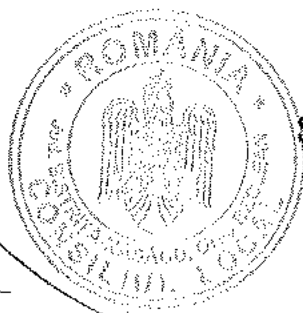
Art.3. Se aprobă Contractul de mandat al domnului Șinteregan Iacob Ovidiu – Administrator al societății, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinirea hotărârii se încredințează Primarul, Direcția economică din cadrul Primăriei orașului Beclean și S.C. „Transport Public Urban Beclean” S.R.L.

Art.5. Prezentă hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general uat oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primarul orașului;
- Direcția economică;
- D-I Șinteregan Iacob Ovidiu;
- S.C. „Transport Public Urban Beclean” S.R.L.;
- Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,
Budai Gyorgy Gabor



Contrasemnează,
Secretar general u.a.t. oraș Beclean
Oprea Simiona Crinela

Nr. 41 din 26.05.2021

Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi „pentru”

D:D.M.

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

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Societatea TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL (TPUB SRL) este o societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Orașul Beclean, prin Consiliul Local al orașului Beclean având sediul în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu, nr. 22 A, județul Bistrița-Năsăud.

Societatea TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL a fost constituită și înființată în baza prevederilor:

- Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și actualizată;
- Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, modificată;
- Legii nr. 92/2007 privind serviciul de transport public local, modificată;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local Beclean nr. 20/19.02.2019, privind înființarea societății TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN S.R.L., modificată cu Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 50/16.05.2021.

Aportul asociatului unic la constituirea capitalului social în numerar al societății, subscris și vărsat este de 10.000 lei fiind împărțit într-un număr de 1000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, reprezentând 100% din capitalul social.

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

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2

(1) Obiectul principal de activitate.

Grupa 493 - Alte transporturi terestre de călători

Cod CAEN 4931 - Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;

(2) Obiectul secundar de activitate, cu următoarele coduri CAEN:

- 3314 Repararea echipamentelor electrice;
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
- 7311 Activități ale agențiilor de publicitate;
- 7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreative și echipament sportiv;
- 9529 Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc n.c.a.;

(3) Alte activități specifice:

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

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

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

d) efectuarea transportului de călători și bunuri, în trafic intern;

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

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

(4) Societatea va avea în administrare și exploatare bunuri aflate în patrimoniul propriu, bunuri aflate în proprietate publică sau privată exclusivă a Orașului Beclean.

Art. 3

Modificarea obiectului principal de activitate se poate face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Beclean.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.4

SOCIETATEA TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL are la data înființării un capital social în valoare, de 10.000 lei fiind împărțit într-un număr de 1000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, reprezentând 100% din capitalul social.

Art.5

(1) Societatea Transport Public Urban SRL este beneficiarul Contractului de deledare a gestiunii serviciului de transport public local prin atribuire directă în orașul Beclean, concesiune a serviciului de transport public local de persoane prin gestiune delegată nr. 11.517/11.12.2019, în temeiul Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 149/10.12.2019 privind aprobarea delegării directe a gestiunii serviciului de transport public local din orașul Beclean, aprobarea Studiului de oportunitate privind delegarea serviciului de transport public în orașul Beclean și aprobarea propunerii de Contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public local în orașul Beclean, inclusiv anexele acestuia, a Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, a legii 92/2007 privind serviciul de transport public local, a ordinului 927/2007 pentru aprobarea Regulamentului – cadru al serviciilor de transport public local și a HG 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor – cadru de aplicare a OG 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările ulterioare.

CONFORM CU
ORIGINALUL



(2) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil. Potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul societății.

(3) În exercitarea drepturilor de proprietate, SOCIETATEA TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunuri aflate în patrimoniul sau, 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 Consiliului Local al Orașului Beclean.

CAPITOLUL IV - ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL

Art.6

(1) Conducerea SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL se asigură de către Consiliul Local al Orașului Beclean.

(2) Relațiile dintre Consiliul Local al Orașului Beclean ca reprezentant al autorității administrative prin care acesta își exercită prerogativele în domeniul de activitate al societății sunt stabilite prin indicatori de performanță.

(3) Consiliul Local al Orașului Beclean are următoarele competențe de bază – care nu pot fi delegate administratorului:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) numirea și revocarea administratorului și stabilirea remunerației lui;

d) supravegherea activității administratorului;

e) pregătirea raportului anual, organizarea CL și implementarea hotărârilor acestuia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

g) atribuții primite de administrator de la Consiliul Local.

(4) administratorul societății este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății în conformitate cu alin (1).

Art.7

Atribuțiile și competențele principale ale Consiliului Local al Orașului Beclean sunt următoarele:

(1) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, restructurare a societății, pe care o supune spre aprobare;

(2) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, respectarea normelor de securitate, sănătate și în cadrul societății;

(3) aprobă tactica și strategia activității de marketing;

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

(5) aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului și hotărăște cu privire la diferențele constatate și propunerile făcute de Comisia Centrală de Inventariere;

(6) aprobă și propune tarife pentru lucrările și serviciile prestate de către societate, altele decât cele care sunt aprobate de Consiliul Local al Orașului Beclean;

(7) aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al societății;

(8) stabilește și aprobă modificări de salariu și alte drepturi salariale;

(9) își însușește studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico-economice ce urmează a fi aprobate în condițiile legii;

(10) aprobă programul anual de investiții în limita surselor de finanțare aprobate de Consiliul Local al Orașului Beclean;

(11) aprobă organigrama și statul de funcții al societății la propunerea conducerii acesteia și salarizarea personalului;

(12) aprobă modificarea sau completarea obiectului de activitate, mutarea sediului, înființarea sau desființarea unor puncte de lucru;

(13) își însușește și propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al societății în vederea bunei desfășurări a activității acesteia;

(14) aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul societății conform legislației în vigoare și face propuneri de scoatere din funcțiune și valorificare Consiliului Local pentru mijloacele fixe, proprietate publică și privată a Orașului Beclean;

(15) asigură elaborarea și aprobarea de către Consiliul Local al bugetului de venituri și cheltuieli;

(16) aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevazute de lege;

(17) își însușește situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului Local

(18) numește și revocă în condițiile legii Administratorul, auditorii statutar, lichidatorii, stabilind indemnizația acestora;

(19) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și modificările în funcție de legislația nou apărută;

(20) stabilește competențele și responsabilitățile administratorului;

(21) analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;

(22) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;

(23) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al auditorilor statutar;

(24) aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;

(25) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;

(26) hotărăște asupra modalității de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;

(27) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

CONFORM CU
ORIGINALUL

Inguz

(28) hotărăște numirea și revocarea din funcție a administratorului societății;

Art. 8

(1) Conducerea activității curente a societății revine Administratorului - în baza contractului de mandat, pe o durată de 4 ani, cu posibilitate de prelungire;

(2) Administratorul este numit de către Consiliul Local al Orașului Beclean;

(3) Contractul de mandat este semnat de către Președintele Consiliului Local (de ședință).

Art.9

Atribuțiile, competențele și răspunderile Administratorului sunt următoarele:

(1) Pune în aplicare, prin compartimentele funcționale, toate hotărârile Consiliului Local al Orașului Beclean;

(2) Angajează prin semnatura sa societatea în raport cu terții;

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

(4) Emite decizii, note interne, potrivit competențelor;

(5) Numește și revocă salariații societății în condițiile legii;

(6) Sanctionează personalul societății, pentru abateri, disciplină în muncă, nerespectarea sarcinilor și atribuțiilor proprii de muncă, nerespectarea prevederilor procedurilor de lucru;

(7) Îndeplinește criteriile și obiectivele din „Indicatorii de performanță”;

(8) Organizează, conduce și gestionează activitatea SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL, conform legilor în vigoare;

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

(10) Încheie acte juridice în numele și pe seama societății; Actele juridice pentru care potrivit legii este necesară aprobarea Consiliului Local Beclean, le încheie numai potrivit aprobării acestuia;

(11) Desemnează înlocuitorul pentru perioadele de absență și stabilește limitele de competență ale acestuia;

(12) Prezintă în vederea aprobării bugetul de venituri și cheltuieli Consiliului Local Beclean;

(13) Elaborează raportul anual de activitate;

(14) Coordonează în mod direct toate compartimentele din subordine;

(15) În exercitarea atribuțiilor emite decizii;

(16) Propune spre aprobarea asociatului unic structura organizatorică;

(17) Negociază și încheie contractele individuale de muncă, angajează, concediază și stabilește drepturile personalului salarizat;

(18) stabilește sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile personalului salarizat pe compartimente de lucru;

(19) contractează lucrări, aprobă operațiuni de încasări și plăți, de vânzare/cumpărare de bunuri și servicii, în condițiile legii și în limitele stabilite de actul constitutiv;

(20) propune spre aprobarea asociatului unic strategia de marketing a societății;

CONFORM CU
ORIGINALUL



(21) prezintă anual către asociatul unic, în termenele prevăzute de lege, a raportului privind activitatea societății, a situațiilor financiare și a contului de profit și pierderi pentru anul precedent, a proiectului de buget și a programelor de activitate pentru anul în curs;

(22) pune în aplicare hotărârile asociatului unic și îndeplinește orice atribuții rezultate din legislație sau din actul constitutiv;

(23) propune spre aprobarea asociatului unic nivelul taxelor, tarifelor și al chiriilor practicate de societate;

(24) are puteri depline în exercitarea mandatului lui pentru orice acțiune pe care o întreprinde în folosul societății.

(25) Este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii operative a societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea componentelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv al societății.

CAPITOLUL V - STRUCTURA SOCIETĂȚII

Art.10

Structura organizatorică a Societății Transport Public Urban Beclean SRL se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea administratorului.

În funcție de necesitățile apărute în desfășurarea activității societății, în realizarea obiectului de activitate, administratorul poate angaja personalul pe bază de contract individual de muncă cu durată determinată sau nedeterminată, stabilind funcția și nivelul de salarizare.

Drepturile și obligațiile personalului angajat sunt în conformitate cu prevederile legislației muncii și asigurărilor sociale;

Art.11

Societatea Transport Public Urban Beclean SRL are în structură compartimente, atelier, activitatea de control, conducători auto.

Art.12

Atribuțiile și responsabilitățile serviciului, atelierului, activității de control, conducătorilor auto, compartimentelor, se stabilesc prin prezentul regulament, aprobat de către Consiliul Local al orașului Beclean și vor fi completate în funcție de legislația ulterior apărută.

Art.13

Compartimentul juridic – 1 post contractual

Este subordonat Administratorului societății și are următoarele atribuții:

(1) Reprezintă Societatea Transport Public Urban Beclean SRL în fața instanțelor judecătorești, colegiilor jurisdicționale de pe lângă Curtea de Conturi, organelor de urmărire penală de pe lângă instanțele judecătorești, notariale, executori judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice;

(2) Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la Societății Transport Public Urban Beclean SRL și apără drepturile legitime ale personalului societății;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Antuș

(3)Ține sub control și administrează documentele de proveniență externă (legi, ordonanțe, hotărâri, etc.) din care rezultă sarcini, responsabilități, reguli privind activitatea desfășurată de societate și asigură asistență juridică privind legislația în vigoare, la solicitarea compartimentelor;

(4)Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii și a oricăror alte acte și instrucțiuni emise de conducerea societății;

(5)Avizează, la cererea conducerii societății, proiectele de instrucțiuni, regulamente asupra deciziilor ce urmează a fi luate și care angajează răspunderea patrimonială a acesteia;

(6)La cererea conducerii, formulează „puncte de vedere” pentru interpretarea legilor și a altor acte normative, în vederea aplicării corecte și unitare a acestora;

(7)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;

(8)Obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor și sprijină compartimentele financiar-contabile în activitatea de recuperare;

(9)Urmărește apariția de noi acte normative și semnalează conducerii și compartimentelor vizate sarcinile ce le revin urmare unor dispoziții legale;

(10)Avizează din punct de vedere juridic documente din activitatea de personal (cercetări disciplinare, decizii de angajare, sancționare inclusiv desfacerea contractelor individuale de muncă);

(11)Avizează asupra legalității proiectelor de acte juridice, contracte colective de muncă, decizii de imputare, etc;

(12) Refuză la viză documentele care nu îndeplinesc condițiile legale;

(13)Actualizează permanent baza de date privind legislația transportului public local de călători – punând-o la dispoziția celor interesați;

(14)Acordă viză de legalitate contractelor încheiate cu terții (atât de furnizare, cât și de desfacere);

(15)Ține sub control documentele sistemului de Management al Calității aplicabile societății în conformitate cu procedurile legale în vigoare;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul juridic colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Organe de cercetare și urmărire civilă și penală;
- Primăria Orașului Beclean;
- Notariate;
- Executori judecătorești;
- Prefectura Județului Bistrița-Năsăud;
- Poliția Orașului Beclean;
- Oficiul de Cadastru Beclean;
- Registrul Comerțului Bistrița-Năsăud;
- Administrația Finanțelor Publice;
- Curtea de Conturi;
- Garda Financiară;
- Oficiul protecția consumatorului;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Persoane fizice și juridice cu care se află în litigiu;
- Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

Art.14

Compartimentul Secretariat – Administrativ – 1 post contractual:

Este subordonat Administratorului și are următoarele atribuții:

- (1) Pune în aplicare Legea nr. 544/12.10.2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - (2) Menține la zi baza de date informaționale pentru cetățeni;
 - (3) Oferă tuturor celor interesați, la cerere motivată, informațiile deținute sau precizează care sunt condițiile și formele în care poate avea loc accesul la informațiile solicitate;
 - (4) Asigură evidența informațiilor oferite (data, felul informației, solicitantul);
 - (5) Informează conducerea asupra aspectelor sesizate în derularea activității cu publicul, pentru a se putea interveni operativ în sensul înlăturării problemelor semnalate;
 - (6) Răspunde de relația cu mass-media;
 - (7) Răspunde de relația cu Primăria Beclean;
 - (8) Stabilește și organizează întâlniri de afaceri;
 - (9) Înregistrează și redactează răspunsuri privind corespondența societății, de afaceri și relații economice;
 - (10) Organizează condițiile pentru buna desfășurare a sedințelor precum și ale conducerii cu diverse delegații din țară/străinătate;
 - (11) Asigură înregistrarea și prezentarea conducerii a tuturor documentelor ce intră sau ies din societate;
 - (12) Asigură eliberarea, retragerea sau casarea după caz a legitimațiilor de serviciu persoanelor îndreptățite, conform Contractului Colectiv de Muncă;
 - (13) Asigură copieri de documente, primiri/expedieri de faxuri, e-mailuri, cât și asigurarea necesarului de birotică;
 - (14) Asigură evidența ordinelor de deplasare;
 - (15) Asigură distribuirea publicațiilor conform abonamentelor aprobate de conducerea societății;
 - (16) Ține sub control documentele SMC aplicabile compartimentului în conformitate cu procedurile în vigoare;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu:
- Primăria Orașului Beclean
 - Mass-media
 - Uniunea Română de Transport Public
 - Poșta Română
 - Curieri
 -

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Nasas

Art. 15

Compartimentul, PSSM, SSM, Psi, Mediu – Resurse umane – 1 post contractual:

Este subordonat Administratorului societății și are următoarele atribuții:

(1) Asigură întocmirea evidenței operațiunilor legate de activitatea de personal, respectiv:

- angajare de personal;
- încetarea activității personalului angajat, indiferent de motivul acesteia;

- registrul de evidență a salariaților REVISAL;

- întocmește prezența lunară a angajaților, condica zilnică a prezenței;

- dosare de pensionare;

(2) Răspunde de încheierea contractelor individuale de muncă ale salariaților societății;

(3) Asigură întocmirea situațiilor privind numărul mediu, scriptic, periodic;

(4) asigură întocmirea organigramei și a statului de funcțiuni a societății, urmărind permanent actualizarea acestuia;

(5) Informează conducătorul societății asupra grilei de salarii în care se încadrează persoana pentru care se încheie un Contract Individual de Muncă, în vederea stabilirii salariului;

(6) Asigură întocmirea actelor necesare în situațiile de schimbare a locului de muncă, în caz de delegare, detașare, etc;

(7) Asigură acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale;

(8) Asigură întocmirea documentelor necesare în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, anticipat, anticipat parțial, invaliditate și de urmaș;

(9) Asigură eliberarea de adeverințe salariaților la cererea acestora;

(10) Calculează numărul de zile de concediu acordate în funcție de vechime;

(11) Solicită programarea concediilor de odihnă anuale până la data de 30 decembrie a anului în curs pentru anul următor, și urmărește plecările în concediu conform acestor programări;

(12) Asigură împreună cu Biroul juridic întocmirea deciziilor, de angajare, de desfacere a contractelor de muncă, de modificare a contractelor de muncă, de sancționare și evidența acestora;

(13) Asigură întocmirea situațiilor statistice privitoare la situația personalului;

(14) În baza Organigramei aprobate de către Consiliul Local al Orașului Beclean, asigură modificările corespunzătoare în ROF (Regulamentul de Organizare și Funcționare);

(15) Identifică necesitățile de instruire a personalului și le sintetizează în „Planul anual de instruire” pe care îl supune aprobării Administratorului;

(16) Asigură stabilirea necesarului de personal pe categorii în funcție de volumul de activitate pe fiecare loc de muncă, face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de muncă cu surplus, la unul cu deficit;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

(17) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

(18) Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

(19) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă.

(20) Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

(21) Elaborează programul de instruire – testare la nivelul societății în domeniul SSM;

(22) Ține evidența zonelor de risc ridicat specific societății și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

(23) Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM și ia măsurile necesare de semnalizare;

(24) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(25) Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(26) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(27) Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

(28) Identifică echipamentele individuale de lucru și protecție necesare postului de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor;

(29) Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și/sau lucru și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

(30) Participă la cercetarea evenimentelor și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din societate;

(31) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și/sau cercetării evenimentelor;

(32) Colaborează cu reprezentanții serviciilor externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii;

(33) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare;

(34) Informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratele de Protecția Civilă, județene despre alterarea factorilor de mediu sau producerea de dezastre.

(35) Asigură și realizează, pe baza planurilor întocmite pe timp de pace, mijloacele necesare și măsuri de înștiințare și alarmare a angajaților și populației;

(36) Organizează și asigură convocarea angajaților în situații specifice, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Integruș

(37) Asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă;

(38) Urmărește colectarea și predarea deșeurilor la unitățile specializate, conform legilor în vigoare;

(39) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Resurse Umane colaborează cu:

- Primăria Orașului Beclean;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud;
- Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud;
- Institutul National de Statistică.

Art.16

Activitatea de pază – muncitor poartă - 1 post:

Este subordonat Administratorului și are următoarele atribuții:

(1) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

(2) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

(3) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

(4) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea Poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

(5) Să înștiințeze de îndată conducerea unității și pe șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

(6) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

(7) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

(8) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

(9) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

(10) Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

(11) Să respecte consemnul general și particular al postului;
În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Corp Pază Incintă colaborează cu:

- Primăria Beclean
- Consiliul Local al Orașului Beclean
- Poliția Beclean
- Jandarmeria Beclean

Art. 17

Activitatea serviciului de transport și de întreținere este coordonată de șeful de autobază.

Art. 18

Șeful de autobază are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparare a parcului din dotarea societății precum și activitatea de tehnico-investiții;

(2) Monitorizează modul de exploatare tehnică a autovehiculelor, consumurile de combustibil/energie și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale supuse urmării.

(3) Inițiază și coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achiziționate.

(4) Urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții precum și introducerea tehnicii noi.

(5) 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 de circulație zilnic.

(6) Organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate mijloacele de transport, utilajele, instalațiile aflate în exploatare.

(7) Urmărește creșterea performanțelor serviciilor prestate de către societate prin utilizarea eficientă a resurselor existente.

(8) Propune și urmărește programul de reparare/întreținere.

(9) Coordonează întreaga activitate a structurilor din subordine

- Dispecerat;

- Atelier;

(10) Este persoana desemnată în domeniul transporturilor, să conducă permanent și efectiv activitatea de transport;

(11) Îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a automobilelor, consumul de carburanți și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale asupra urmării;

(12) Elaborează normele de desfășurare a efectuării reparației unei defecțiuni din momentul producerii până la momentul repunerii în circulație a unui autovehicul;

(13) Efectuează supracontrol privind calitatea reparațiilor efectuate la mijloacele de transport;

(14) Angajează societatea în relațiile cu terții prevăzute de ROF și fișa postului;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

105744

- (15) Urmărește perfecționarea continuă a personalului din subordine;
- (16) Supervizează buna îngrijire și funcționare a echipamentelor, utilajelor și SDV-urile din dotare, respectiv supervizează atestarea acestora prin urmărirea și menținerea în termenul de valabilitate a buletinelor de verificare metrologică acolo unde este cazul;
- (17) Supervizează punerea la dispoziția personalului a fișelor tehnice de securitate ale substanțelor chimice utilizate, în acord cu normele de protecția muncii;
- (18) Răspunde în fața Administratorului de întreaga activitate managerială a structurii de transport;
- (19) Identifică cheltuielile neeconomice din cadrul societății, luând măsuri de înlăturare a acestora și a creșterii rentabilității în ansamblu;
- (20) Are întreaga responsabilitate pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității și a celui de control intern managerial la nivelul structurilor conduse;
- (21) Se asigură că sunt comunicate, însușite și aplicate toate reglementările legale în vigoare în structurile conduse;
- (22) Concepe și propune normative și măsuri corespunzătoare pentru derularea logică a activității de transport;
- (23) Stabilește obiectivele strategice și tactice pe termen scurt și mediu în domeniul condus;
- (24) Urmărește respectarea Regulamentului Intern și aplicarea acestuia.

Art. 19

Dispecerat – 2 posturi :

Este subordonat Administratorului și are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează activitatea și instruește persoanele din subordine din cadrul serviciului transport-impiegați, dispeceri, conducători auto, operatori;
- (2) Coordonează activitatea de transport electric și cu autobuze;
- (3) Analizează cererea de transport pe traseele societății existente, precum și apariția de noi fluxuri de călători, informând conducerea prompt;
- (4) Asigură întocmirea graficelor de circulație, în funcție de cererea de transport în condiții de eficiență economică;
- (5) Asigură întocmirea necesarului de mijloace de transport pe trasee și intervale de timp, orele de intrare și ieșire din grafice;
- (6) Urmărește executarea curselor, conform programului de circulație existent și asigură, prin sondaj, respectarea orelor de plecare în cursa de la capetele de linii și în stațiile intermediare;
- (7) Asigură cursele ocazionale/speciale solicitate de clienți pe baza de comanda ferma aprobată și urmărește emiterea facturii;
- (8) Urmărește executarea transporturilor conform contractelor încheiate cu terții;
- (9) Verifică eficiența social-economică a traseelor și face propuneri de reducere sau scurtare a curselor cu flux redus de pasageri;
- (10) Asigură adaptarea programului de circulație a autovehiculelor, în funcție de cerințele populației, unități economice;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

(11) Asigură efectuarea măsurătorilor de trasee, de terminarea km/cursă, evidența acestora;

(12) Asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători;

În acest sens:

(13) Urmărește respectarea planificării autovehiculelor pe trasee, atât sub aspect numeric, cât și dimensional;

(14) Urmărește respectarea graficelor de circulație;

(15) Organizează activitatea dispecerilor;

(16) Asigură informarea compartimentelor asupra noilor tarife;

(17) Asigură controlul funcționării zilnice a echipamentelor

(18) Asigură existența documentelor necesare a fi în permanență în mijloacele de transport, conform reglementărilor legale și fisei postului.

(19) Ține sub control documentele SMC și SIM aplicabile compartimentului în conformitate cu procedurile în vigoare;

(20) Organizează, planifică și conduce activitatea întregului personal al atelierelor;

(21) Asigură buna funcționare a autovehiculelor și calitatea prestațiilor furnizate de către ateliere;

(22) Asigură realizarea ansamblului de obiective fixate de către Administrator;

(23) Asigură managementul atelierelor din subordine;

(24) Respectă angajamentele și termenele ce țin de activitatea sa;

(25) Respectă termenele impuse de administratorului societății;

(26) Respectă regulile și procedurile stabilite prin proceduri interne;

(27) Aplică o bună utilizare a documentației tehnice;

(28) Participă la evaluarea personalului, face propuneri privind promovarea și remunerarea;

(29) Determină nevoile de formare ale personalului din subordine;

(30) Coordonează tehnic și organizatoric activitatea tuturor angajaților din subordine atât în atelierele din incinta societății, cât și în afară atunci când este necesar;

(31) Supervizează și ia măsuri pentru respectarea disciplinei normelor de sănătate și securitate în muncă, Psi, mediu;

(32) Răspunde de exploatarea rațională, întreținerea și integritatea tuturor utilajelor din ateliere, alături de cei nominalizați să le exploateze în mod direct;

(33) Împreună cu Administratorul coordonează, controlează și răspunde la activitatea de întreținere și service a autovehiculelor;

(34) Întocmește fișe de constatare a defecțiunilor autovehiculelor și utilajelor;

(35) Întocmește împreună cu administratorul, planul anual de întreținere echipamente, care va cuprinde toate autovehiculele și utilajele din dotare; Acest plan va fi completat periodic în funcție de intervențiile efectuate suplimentar.

(36) Ia măsuri de efectuare a reparațiilor la autovehicule și utilaje în funcție de necesități și programul de exploatare al acestora. Pentru aceasta va colabora cu Administratorul.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Handwritten signature

În acest sens:

(37) Va respecta prevederile normativului intern privind controlul tehnic, întreținerea și reparațiile curente și alte normative interne privind periodicitatea și timpul de verificări la fiecare revizie în parte;

(38) Pentru lucrările de reparații care se efectuează în cadrul societății va întocmi o fișă de lucru care va cuprinde minim următoarele date: datele autovehiculului, data calendaristică, lucrările efectuate, materialele folosite, defecțiuni constatate și neremediate împreună cu motivul neremedierii, materiale necesare;

(39) În conformitate cu normativele în vigoare, respectând programările facute efectuează reparațiile necesare;

(40) Colaborează cu administratorul în vederea obținerii ITP la autovehicule, la data scadentă, fara a afecta programele de circulație;

(41) Întocmește și pune în aplicare Programul Lunar de casare a autovehiculelor;

(42) Monitorizează activitatea de exploatare a autovehiculelor;

(43) Analizează rezultatele și disfuncționalitățile prezente în atelierul mecanic, cel electric și stația de redresare, propunând conducerii măsuri de corectare;

(44) Colaborează cu administratorul și răspunde de elaborarea riguroasă a devizelor estimative de reparații;

(45) Este răspunzător de utilizarea și gospodărirea corectă a materialelor, respectând cu strictețe, acolo unde există, normele de consum;

(46) Răspunde de ridicarea pieselor și materialelor de la magazie, întocmind în acest sens bonuri de consum;

(47) Identifică eventuale materiale și piese necorespunzătoare calitativ și opreste folosirea acestora;

(48) Răspunde de execuția corectă și calitatea lucrărilor de reparații și întreținere;

(49) După efectuarea reparațiilor, verifică dacă lucrarea este de calitate și a respectat normele de consum;

(50) Participă la întocmirea comenzilor de stoc prin propuneri de extindere/diminuare a gamei sortimentale, în funcție de nevoile societății;

(51) Propune achiziția de utilaje și echipamente necesare execuției diverselor lucrări;

(52) Asigură, în situații de urgență, ramanerea peste program a salariatilor pentru execuție lucrări;

(53) Ține sub control documentele SMC și SCM aplicabile atelierelor;

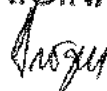
(54) Asigură continuitatea alimentării cu energie electrică a autobuzelor;

(55) În caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora și repunere sub tensiune;

(56) Execută zilnic control în incinta stației de redresare;

(57) Urmărește și răspunde de modul de aplicare a instrucțiunilor de utilizare și exploatare a bateriilor de acumulatori;

CONFORM CU
ORIGINALUL



(58) Întocmește, împreună cu administratorul, planuri de revizie și reparații pentru stația de redresare, posturile de transformare și a elementelor rețelei de contact;

(59) Avizează probele de manevră și fișele de verificare a stării de izolație a elementelor electroizolante și a protecției întrerupătorilor;

(60) Asigură inscripționarea corespunzătoare a stâlpilor din rețeaua de contact, a utilajelor și separatorilor din stația de redresare în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Orașului Beclean;
- Inspectoratul Județean de Poliție Bistrița-Năsăud;
- Poliția Orașului Beclean;
- ARR.

Art. 20

Conducători auto – 20 posturi:

Sunt subordonați șefului de atelier, iar atribuțiile și responsabilitățile sunt următoarele:

1. Verifică cu atenție pentru siguranța circulației, zilnic, starea tehnică a autovehiculului, înainte de plecarea în cursă și semnează foaia de parcurs;

1.1. Verifică zilnic și constant nivelul de încărcare cu energie electrică al acumulatorilor de tracțiune și nivelul lichidului de răcire al acestora, nivelul de combustibil, fluide tehnologice, nivelul de ulei al compresorului de aer și al celui de motor.

1.1.1. Cât timp se face încărcarea rapidă a acumulatorilor, conducătorul auto va urmări în permanență starea de încărcare a acestora, fără a depăși un procentaj de maxim 85% din capacitatea de încărcare. O încărcare rapidă – se face numai dacă acumulatorii sunt descărcați sub 50% și se încarcă cu un minim de 25%. Este interzis să încărcați cu mai puțin de 25%. Nu se fac mai mult de 2 încărcări rapide pe zi.

1.1.2. Încărcarea lentă – se face numai dacă acumulatorii sunt descărcați sub 80%. Aceasta se face tot timpul până la un procentaj de 100%. Punerea în funcțiune a stației de încărcare lentă după cuplarea prizei de încărcare se face acționând doar butonul încărcare, cel de temperare se folosește doar atunci când temperatura exterioară este mai mică de 5 grade Celsius. După fiecare încărcare completă se decuplează butoanele folosite și apoi se decuplează încărcătorul din priză.

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

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

1.4. Completează zilnic foaia de parcurs cu toate cursele efectuate și se prezintă la dispecerat pentru confirmarea efectuării curselor;

1.5. Întreține și exploatează în condiții corespunzătoare autovehiculul cu care lucrează, iar odată cu primirea foii de parcurs pentru autovehiculul cu care pleacă în cursă, răspunde de dotările acestuia și de bună funcționare a aparaturii din dotarea autobuzului, nefiind absolvit de răspunderea asupra stării de funcționare, cu toate accesoriile și dotările constructive. De asemenea este interzis orice tip de modificare asupra aspectului interior și exterior al autobuzului.

1.6. Respectă întocmai reglementările Codului Rutier privind circulația pe drumurile publice și a celor privind transportul de călători;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Anteșu

1.7. Prezentarea la program se face la orele stabilite conform planificării, în stare psihică și fizică corespunzătoare, apt pentru a putea efectua cursele din programele de circulație;

1.8. Se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;

1.9. Persoanele de serviciu de la dispecerat pot modifica programul de lucru în funcție de necesitățile care se impun, iar conducătorul auto are obligația să execute cursele și programul indicat de dispecer;

1.10. După punerea în funcțiune a motorului electric se așteaptă umplerea corespunzătoare a circuitului de aer, înainte de care se asigură de etanșitatea circuitului și purjarea rezervoarelor;

1.11. Identifică programele de transport, turnusul și programarea zilnice pentru transportul de persoane prin servicii regulate;

1.12. Va respecta cu strictețe orele de trecere prin stațiile menționate în programul de circulație; va respecta cu strictețe pe tot parcursul traseului, intervalul de timp stabilit prin programul de circulație între autobuzele aflate pe linie, astfel încât să nu se creeze pauze mai mari de sosire în stație decât cele din programul de circulație sau ajungerea în același timp cu alte curse de la ore diferite în aceeași stație;

1.13. La fiecare plecare în cursă, atât la dus cât și la întors (întoarcere de pe traseu la garaj, de la curse regulate speciale, etc.) se va selecta traseul care urmează a fi parcurs atât pentru indicatoarele electronice de traseu montate pe autobuze, cât și pentru computerele de bord și GPS-uri montate pe toate autovehiculele;

1.13.1. Selectarea traseului pentru indicatoarele de traseu se face de la tabloul de bord Thoreb lateral stânga sus prin apăsarea tastei OK și introducerea codului de șofer, intrare în meniu și apoi cu tastele cu săgeți se selectează traseul dorit, și stația de plecare.

1.13.2. La autobuzele care nu au indicatoare electronice de traseu, se va afișa traseul cu ajutorul tablei indicatoare de traseu montată corect (dreaptă și vizibilă) în locul stabilit.

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

1.15. Viteza de circulație este adaptată la restricțiile impuse de traseu și de condițiile atmosferice nefavorabile (ploaie, ceață, polei, zăpadă);

1.16. La efectuarea controlului pe linia legalității transportului și la solicitarea organelor de control, conducătorul auto are obligația de a bloca validatoarele.

1.17. Autovehiculul este oprit cu atenție în stația de pe traseu;

1.18. Oprirea în stațiile de autobuz cu locuri amenajate pentru stații se face cât mai aproape de bordură fără a uza anvelopele (circa 30 cm), astfel încât călătorii să poată urca sau coborî direct pe trotuar. În stațiile neamenajate se va opri astfel încât să se evite obligația călătorilor care urcă sau coboară să nu treacă prin bălți, noroi sau alte obstacole;

1.19. Deschiderea ușilor se face numai după ce autobuzul a fost oprit în stație, acționând frâna de staționare, deschizându-se mai întâi ușa din spate pentru coborâre, iar după ce călătorii care coboară se îndreaptă spre aceasta, 5-10 secunde se deschide și ușa din față pentru urcare. Scopul este de a se crea un flux corect al călătorilor, în salonul autobuzului și a se evita aglomerația la uși. În cazuri de forță majoră, accidente, tamponări, etc., poate deschide și ușa din față pentru coborâre;

1.20. Dacă situația o impune, șoferul va cere în mod politic călătorilor din autobuz adresându-se acestora cu expresia de genul “Vă rog să avansați pentru a putea urca și cei de la scara autobuzului”;

CONFORM CU
ORIGINALUL

11/05/11

1.21. Timpul acordat călătorilor pentru coborâre va fi suficient, pentru ca aceștia să coboare în deplină siguranță;

1.22. Conducătorii autobuzelor cu podea coborâtă (LF), la solicitarea persoanelor cu dizabilități (apăsarea butonului special sau solicitare verbală) acordă asistență acestora prin înclinarea autobuzului și manevrează trapa de acces din dotarea autobuzului pentru a le facilita accesul sau coborârea din mijlocul de transport;

1.23. Înainte de plecarea din stație, se asigură de închiderea fermă a tuturor ușilor autobuzului și a spațiilor de bagaje;

1.24. Va urmări pe tot parcursul cursei ce se întâmplă în salonul autobuzului pentru a se evita distrugerea dotărilor din autobuz sau alte activități care ar deranja călătorii și dacă este cazul va acționa în consecință;

1.25. Nu va depozita în salonul autobuzului obiecte cum ar fi: găleți, măhuri, mopuri, butuci de lemn, sticle de plastic, alte obiecte înafară de cele cuprinse în procesele de predare primire etc. Se va îngriji ca salonul și zonele de depozitare ale autobuzului să fie întotdeauna curate la plecarea în cursă. Curățenia în salonul autobuzului se face ori de câte ori este necesară de către conducătorul auto, folosindu-se materialele aflate la dispecerat sau la sediul societății. Se interzice plecarea în cursă cu platforma salonului murdară, șoferul are obligația de a curăța prin spălare cu mopul folosind de fiecare dată apa curată și soluții de curățat. Permanent se va asigura de dezinfectarea suprafețelor din autobuz folosind dezinfectanți. Deteriorarea materialelor destinate curățeniei prin distrugere voită a acestora (spargerea găleților, ruperea mopului sau a măturilor) constituie abatere disciplinară gravă și va fi tratată ca atare;

1.26. Aprovizionarea cu carburanți și lubrifianți se face numai în rezervoarele destinate prin construcție acestui scop pe autovehicul, fără a polua mediul înconjurător;

1.27. Depășirea consumului de carburant sau energie electrică nejustificativ se impută;

1.28. Lubrifianții aprovizionați, vor fi numai cei recomandați de producătorul auto sau echivalenți;

1.29. În anotimpul călduros, verifică și se îngrijește zilnic de funcționarea instalației de aer condiționat în salonul autobuzului. Defecțiunile vor fi anunțate imediat la serviciul transport și remediate cât mai repede posibil în atelierul de reparații;

1.30. În anotimpul friguros, verifică și se îngrijește zilnic de funcționarea instalației de încălzire a salonului autobuzului. Defecțiunile vor fi anunțate imediat la serviciul transport și remediate cât mai repede posibil în atelierul de reparații;

1.31. Toate defecțiunile legate de siguranța circulației respectiv aspectul exterior și interior al mijloacelor de transport, confortul călătorilor, vor fi aduse la cunoștința șefilor de atelier, întreținere sau transport, sau altor persoane din cadrul societății care pot lua decizii în vederea remedierii;

1.32. Conducătorul auto se va prezenta la program într-o ținută corespunzătoare, care cuprinde în mod obligatoriu:

1.32.1. Purtarea uniformei din dotare (în timpul programului de lucru), în stare curată.

1.32.2. Să nu plece în cursă echipat cu haine murdare, folosite în atelier sau înainte de a se spăla pe mâini și față.

1.33. Va primi în mod cuviincios călătorii care urcă în autobuz, va acorda informațiile cerute de aceștia în legătură cu efectuarea cursei respective cum ar fi: ruta de deplasare, stații de oprire, punctele de eliberare a biletelor și abonamentelor sau costul acestora, validarea biletelor și cardurilor. Nu va angaja alte discuții cu aceștia care nu au legătura cu efectuarea cursei respective;

CONFORM CU
ORIGINALUL

Arșuș

1.34. Va circula numai cu ușile închise, acestea putând fi deschise numai după ce autobuzul a fost oprit în stație și nu va putea pleca din stație numai după ce se va asigura că ușile sunt închise; Se interzice părăsirea autobuzului în timpul efectuării programului.

1.35. Se interzice montarea pe parbriz a stegulețelor, flori, poze sau orice alte obiecte;

1.36. Să nu permită transportul în autobuz a obiectelor interzise cum sunt: butelii de aragaz, materiale ușor inflamabile, explozive sau urât mirositoare, animale de companie etc;

1.37. În cazul implicării într-un accident de circulație va suna la nr. unic de urgență 112 dacă e cazul, anunță conducerea societății, dispeceratul și serviciul transport în cel mai scurt timp posibil;

1.38. Va colabora cu organele de control pentru a putea fi depistați și sancționați cei care se sustrag de la plata călătoriei;

1.39. Va prezenta documentele necesare transportului și foaia de parcurs completată organelor de control sau celor din conducere care solicită aceasta ori de câte ori este necesar;

1.40. Este interzis fumatul, în salonul autobuzului, mâncatul sau băuturile de orice fel asupra aparaturii de bord sau care pot deteriora sau murdări componente ale autobuzului;

1.41. În localitate, oprirea pentru efectuarea controlului se va face numai în stațiile amenajate pentru transport urban, sau în locațiile stabilite anterior cu cei de la poliția locală sau jandarmerie, locații care nu pun în pericol siguranța traficului. Conducătorii auto vor opri la semnalul controlorilor sau organele competente doar în stații sau în alte locuri care permit scoaterea autobuzului în afara benzii de circulație fără a pune în pericol traficul;

1.42. În cazul reclamării de către călători a furtului din autobuz conducătorul auto va opri de îndată autobuzul și va anunța imediat organele de poliție; repunerea în circulație se va face după cercetarea furtului de către organele de poliție;

1.43. La intrarea la program va afișa ecusonul cu numele și prenumele său în locurile special stabilite, astfel încât acesta să fie vizibil atât la urcarea cât și la coborârea din mijlocul de transport;

1.44. Când mijlocul de transport se află în atelierul auto pentru efectuarea unor reparații/lucrări de întreținere, va lua măsurile necesare și va supraveghea ca acesta să fie imobilizat corespunzător, prin tragerea frânei de mână și călărea (montarea de cale speciale la roți);

1.45. Retragerea la garaj se va face pe traseul stabilit de conducerea societății.

1.46. După fiecare cursă, la capăt de linie, se va asigura ca interiorul autobuzului este curat, iar în caz contrar v-a curăța interiorul mijlocului de transport cu mijloacele din dotare și va urmări ca acesta să fie în permanență curat pe toată perioada programului;

1.47. Răspunde de starea tehnică, starea de curățenie, integritatea autobuzului și a sistemelor electronice montate pe acesta;

1.48. Pe perioada staționării mijlocului de transport atât la capetele de traseu, dispecerat sau în alt loc, conducătorul auto va lua măsurile necesare pentru tragerea frânei de mână astfel încât mașina să nu se poată deplasa necontrolat, aceasta nu va lăsa autobuzul nesupravegheat cu ușile deschise și în funcțiune în lipsa lui;

1.49. Pe perioada timpului friguros în funcție de temperatură se va prezenta la serviciu mai repede în vederea pornirii și pregătirii mijlocului de transport, astfel încât să nu afecteze programul de circulație stabilit;

CONFORM CU
ORIGINALUL

40544

1.50. Are obligația să oprească sistemul electronic de afișare a traseului (la cele ce le au în dotare) pe perioada cât acesta staționează în garaj sau la cap de linie și motorul este oprit;

1.51. În atelierul de reparații sau în garaj, participă activ la efectuarea lucrărilor de reparații și se conformează programului de lucru din atelier sau curățarea interioară a autobuzelor;

1.52. Respectă normele de protecție și securitate a muncii, normele de securitate împotriva producerii incendiilor atât în activitatea de exploatare cât și în cea de reparație din cadrul atelierului. Utilizează dispozitivele de protecție cum ar fi cele amenajate în atelier pentru efectuarea penelor de cauciuc, umflarea anvelopelor făcându-se numai după introducerea în dispozitivul special amenajat în acest scop;

1.53. Respectă și duce la îndeplinire orice alte dispoziții sau sarcini primite din partea conducerii societății;

1.54. Legislația rutieră este respectată cu strictețe și este însușită corect prin participarea obligatoriu la toate instructajele;

1.55. Abaterile săvârșite în timpul programului de lucru sau care au legătură cu procesul de desfășurare al activității, vor fi tratate și sancționate conform Fișei postului, Regulamentelor și Codului Muncii;

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

1.57. La începerea programului de lucru, înaintea pornirea motorului, vă veți asigura că încărcătorul stației de încarcare nu este cuplat la autobuz și ca, toate compartimentele sunt închise corespunzător;

1.58. Se interzice plecarea în cursă dacă datele de pe afișaj și validatoare nu sunt corecte;

1.59. Înainte de plecarea în cursă selectați linia pe care urmează să circulați;

1.60. Pe tot parcursul programului de lucru verificați dacă data și ora indicate de validatoare sunt corecte;

1.61. La terminarea programului de lucru decuplați întrerupătorul acumulatorilor de tracțiune de la de bord doar după 30 de secunde după ce ați deconectat contactul cu cheia;

1.62. În caz de avarie se folosește întrerupătorul de avarie, după decluparea siguranței și apăsarea acestuia motorul se oprește, se decuplează și întrerupătorul electric;

1.63. Să păstreze în stare de funcționare sistemul voice box cu echipamentul aferent acestuia;

1.64. Să urmărească pe toată perioada programului de circulație salonul mijlocului de transport, pentru a evita distrugerea, degradarea sau sustragerea părților componente a autobuzului;

1.65. Să predea sau să preia de la colegii conducători auto sau șeful direct, autobuzul pe care este titular cu toate bunurile și starea tehnică conform procesului verbal de predare primire, în momentul când merge în concediu sau când va lucra cu alt autobuz la începutul programului. Acest lucru nu este necesar când pe mașina acestuia mai lucrează un alt coleg titular, pe alt schimb;

1.66. Să ia în primire pe bază de proces verbal, autobuzul cu toate dotările din fabricație și toate sistemele care vor fi instalate în autobuz pe care acesta lucrează;

1.67. Conducătorul auto are obligația de a cupla și decupla autobuzul de la stațiile de încărcare conform instructajului făcut și conform prevederilor tehnice în vigoare;

1.68. Conducătorii auto vor parca toate mașinile în dreptul stațiilor de încărcare fără deteriorarea stării acestora și a punctelor de încărcare;

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

1.69. La plecare în cursă este obligat să introducă diagrama sau cardul tahograf în aparat la cursele speciale și special ocazionale;

1.69.1 În situația în care pe perioada efectuării programului, aparatul tahograf se defectează (nu mai înregistrează sau înregistrează eronat), este obligat să noteze pe spatele diagramei data, ora și locul defectiunii și desfășurarea cursei;

1.69.2 Cursele pe care le veți efectua, vor fi confirmate de dispeceri, beneficiari, aceasta confirmare a curselor efectuate, trebuie să fie susținută de înregistrările tahograf de la mașină;

1.69.3. Lipsa înregistrării de către aparatul tahograf, a traseului cursei (cel confirmat de dispeceri sau beneficiari), atrage excluderea din pontaj a orelor, recalcularea kilometrilor parcurși și a consumului de carburant sau energie electrică;

1.69.4. Să verifice și să fixeze (dacă este cazul) ceasul de la tahograf;

1.69.5. În cazul defectării aparatului tahograf, conducătorul auto este obligat să anunțe serviciul transport;

1.70. Utilizează obligatoriu centura de siguranță, dacă autovehiculul este dotat cu centura de siguranță;

1.71. Este obligatoriu oprirea motorului și a consumatorilor, pe perioada alimentării mașinii cu carburant sau energie electrică;

1.72. Conducătorul auto este obligat în momentul în care butonul de urgență este acționat de către călători, să oprească mașina în prima stație iar dacă sunt alte situații de urgență (unui călător i se face rău etc), este obligat să oprească mașina în locuri care să nu afecteze traficul și să acționeze la acordarea de prim ajutor ;

1.73. Conducătorul auto este obligat la solicitarea persoanelor cu handicap, (autovehiculele care sunt dotate cu rampă), de a deschide și înclina rampa pentru a facilita urcarea și coborârea persoanelor care se află în astfel de situații, precum și de a se asigura că centură de siguranță pentru persoana aflată în scaun cu roțile să fie fixată corespunzător;

1.74. Conducătorului auto îi este interzis să deschidă cutia cu acumulatorii de tracțiune, aceștia având o tensiune de cca 650V și să intervină cu orice fel de activități asupra echipamentului de tracțiune al autobuzului electric, păstrează curată această zonă, curăță sau suflă cu aer praful depus;

2. RESPONSABILITĂȚI:

2.1. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a curselor programate;

2.2. Răspunde de integritatea și starea de funcționare corespunzătoare a autobuzului;

2.3. Elementele de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității sunt întreținute corect și permanent pentru evitarea evenimentelor rutiere nedorite;

2.4. Conducerea preventivă este însoțită și aplicată pentru a fi evitate evenimentele rutiere nedorite;

2.5. Autovehiculul este exploatat/conducus în condiții de siguranță maximă;

2.6. Autovehiculul și amenajările/dotările speciale care îl deservește sunt exploatate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele/cărțile de exploatare și instrucțiunile specifice;

2.7. Neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii;

2.8. Răspunde disciplinar, material și/sau penal pentru orice abatere săvârșită care are ca rezultat prejudicierea intereselor sau bunurilor societății sau pentru nerespectarea atribuțiilor și limitelor de competență stabilite prin prezenta fișă de post;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Ante

2.9.Răspunde de integritatea și starea de funcționare a autobuzului plus a sistemelor electronice montate pe autobuz;

2.10.Va suporta prejudiciul creat societății, în situația distrugerii, degradării stării tehnice, integritatea autobuzului sau dispariției părților componente a sistemelor electrice și electronice, instalate pe autobuzul acestuia sau a oricărei componente specificată în procesul de predare primire al autobuzului;

2.11.Constituie abatere disciplinară și va fi tratată conform fișei postului și Regulamentelor, neanunțarea nefuncționării sistemelor electronice, faptă constatată, de personalul abilitat să verifice funcționarea sistemelor, sau de către conducerea societății;

2.12.Răspunde de integritatea și starea de funcționare a aparatului tahograf;

2.13.Va suporta prejudiciul creat societății, în situația în care prezintă o altă situație decât cea confirmată de aparatul tahograf;

2.14.În situația constatării unor nereguli pe linia de circulație rutieră, de către organele abilitate, suportă în totalitate sancțiunile aplicate de aceste organe.

3.RESPONSABILITĂȚI SSM ȘI PSI:

3.1.Activitatea se va desfășura, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Pentru realizarea obiectivelor mai sus precizate se impun următoarele obligații:

3.1.1.Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3.1.2.Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3.1.3.Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

3.1.4.Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

3.1.5.Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

3.1.6.Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

3.1.7.Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

3.1.8.Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

3.1.9.Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.1.10.Să respecte instrucțiunile proprii pentru aplicare reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă elaborate și aprobate de către angajator pentru domeniul său de activitate;

3.2.În timpul programului respectă normele de protecție a muncii, P.S.I. și regulamentele în vigoare, astfel:

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

11/05/14

3.2.1.Să-și însușească și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;

3.2.2.Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele de lucru numai în scopul dat de instrucțiuni și șefi;

3.2.3.Să comunice imediat șefilor orice situație de pericol;

3.2.4.Să participe la acțiunea de stingere a incendiului, evacuarea bunurilor și acordarea primului ajutor;

3.2.5.Materialele și mijloacele de intervenție privind stingerea incendiilor sunt păstrate conform reglementărilor și folosite corespunzător în cazul apariției unui incendiu;

3.2.6.Sursele de pericol sunt identificate, analizate cu atenție și eliminate imediat;

3.2.7.Sursele de pericol ce nu pot fi eliminate sunt raportate cu promptitudine persoanelor abilitate, procedându-se de urgență la evacuarea și protejarea călătorilor;

3.2.8.Măsurile de urgență și evacuare sunt aplicate corect și cu luciditate, respectând procedurile specifice.

4.COMPETENTE:

4.1.Realizarea corectă și la timp, în condiții de siguranță și calitate a operațiunilor de transport persoane;

4.2.Realizarea corectă și la timp a alimentării cu energie electrică/combustibil a mijloacelor de transport;

4.3.Realizarea și menținerea stării de curatenie a mijloacelor de transport;

4.4.Realizarea corectă și la timp a oricărei sarcini date de către conducerea societății spre a fi îndeplinită în timpul programului de lucru.

4.5.Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate societății din vina sa și va avea contractul de muncă desfăcut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.

Art. 21

Compartimentul Atelier - Este subordonat șefului de atelier și cuprinde 2 posturi de mecanic auto și 2 posturi de electrician auto.

Atribuții:

(1)Organizează, planifică și conduce activitatea întregului personal al atelierelor;

(2)Asigură buna funcționare a autovehiculelor și calitatea prestațiilor furnizate de către ateliere;

(3)Asigură realizarea ansamblului de obiective fixate de către Administrator;

(4)Asigură managementul atelierelor din subordine;

(5) Respectă angajamentele și termenele ce țin de activitatea sa;

(6)Respectă termenele impuse de inginerul șef sau de directorul societății;

(7) Respectă regulile și procedurile stabilite prin proceduri interne;

(8) Aplică o buna utilizare a documentatie tehnice;

(9) Participă la evaluarea personalului, face propuneri privind promovarea și remunerarea;

(10)Determină nevoile de formare ale personalului din subordine;

(11)Coordonează tehnic și organizatoric activitatea tuturor angajaților din subordine atât în atelierele din incinta societății cat și în afara atunci când este necesar;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

10504

(12)Supervizează și ia măsuri pentru respectarea disciplinei normelor de sănătate și securitate în muncă, Psi, mediu;

(13)Răspunde de exploatarea rațională, întreținerea și integritatea tuturor utilajelor din ateliere, alături de cei nominalizați să le exploateze în mod direct;

(14)Împreună cu inginerul șef, coordonează, controlează și răspunde la activitatea de întreținere și service autovehiculelor;

(15)Întocmește fișe de constatare a defecțiunilor autovehiculelor și utilajelor;

(16)Întocmește, planul anual de întreținere echipamente, care va cuprinde toate autovehiculele și utilajele, care ulterior va fi aprobat de conducerea societății; Acest plan va fi completat periodic în funcție de intervențiile efectuate suplimentar.

(17)Ia măsuri de efectuare a reparațiilor la autovehicule și utilaje în funcție de necesități și programul de exploatare a acestora.

(18)Pentru aceasta, va colabora cu șeful de autobaza;

(19)În acest sens va respecta prevederile normativului intern privind controlul tehnic, întreținerea și reparațiile curente nr. 2604/29.11.2010 și alte normative interne privind periodicitate și timpul de verificari la fiecare revizie în parte.

(20)pentru lucrările de reparații care se efectuează în cadrul societății va întocmi o fișa de lucru care va cuprinde minim următoarele date: datele utilajului, data calendaristică, lucrările efectuate, materialele folosite, defecțiuni constatate și neremediate împreună cu motivul neremedierii, materiale necesare;

(21)în conformitate cu normativele RT1, RT2, RTS, respectând programările făcute de șeful de la transport efectuează reparațiile necesare;

(22)colaborează cu șeful de la transport în vederea obținerii ITP la autovehicule, la data scadentă, fara a afecta programele de circulație.

(23)întocmește și pune în aplicare Programul Lunar de casare a autovehiculelor.

(24) monitorizeaza activitatea de exploatare a autovehiculelor.

(25)analizează rezultatele și disfuncționalitățile prezente în atelierul mecanic, cel electric și stația de redresare, propunând conducerii măsuri de corectare.

(26)colaboreaza cu inginerul șef și răspunde de elaborarea riguroasa a devizelor estimative de reparații.

(27)este raspunzator de utilizarea și gospodărirea corecta a materialelor, respectând cu strictete, acolo unde exista, normele de consum. răspunde de ridicarea pieselor și materialelor de la magazie, întocmind în acest sens bonuri de consum.

(28)Identifică eventuale materiale și piese necorespunzatoare calitativ și opreste foloșirea acestora. răspunde de executia corecta și calitatea lucrarilor de reparații și întreținere.

(29)dupa efectuarea reparațiilor, verifica daca lucrarea este de calitate și a respectat normele de consum.

(30)participa la întocmirea comenzilor de stoc prin propuneri de extindere/diminuare a gamei sortimentale, în funcție de nevoile societății.

CONFORM CU
ORIGINALUL

(31) Propune achiziția de utilaje și echipamente necesare executiei diverselor lucrări.

(32) Întocmește programul anual de concedii pentru angajații din subordine.

(33) Asigură, în situații de urgență, ramanerea peste program a salariatilor pentru executie lucrări.

(34) Ține sub control documentele SMC și SCM aplicabile atelierelor.

(35) Asigură continuitatea alimentării cu energie electrica a autobuzelor.

(36) În caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora și repunere sub tenșiune.

(37) execută zilnic control în incinta statiei de redresare.

(38) urmărește și răspunde de modul de aplicare a instructiunilor de utilizare și exploatare a bateriilor de acumulatori.

(39) Întocmește, împreună cu directorul tehnic, planuri de revizie și reparații pentru statia de redresare, posturile de transformare și a elementelor rețelei de contact.

(40) avizează probele de manevra și fisele de verificare a stării de izolație a elementelor electroizolante și a protecției întrerupătorilor;

(41) Asigură inscripționarea corespunzătoare stalpilor din rețeaua de contact, a utilajelor și separatorilor din statia de redresare;

(42) Asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico-sanitare în spatiile de lucru ale societății;

(43) Face propuneri pentru reparații curente, generale și capitale pentru imobile și instalatii precum și pentru celelalte mijloace fixe, din categoria constructii, necesare societății;

(44) Informează conducerea cu privire la folosirea rețelei de telefonie fixă și mobilă, precum și a celei de internet;

(45) Efectuează igienizarea mijloacelor de transport din dotarea societății;

(46) Colectează, depozitează și apoi asigură îndepartarea diverselor deșeuri;

(47) Ține sub control documentele SMC, aplicabile compartimentului în conformitate cu procedurile în vigoare;

(48) Asigură aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibil, astfel încât să asigure o continuitate ritmică a activității;

(49) Urmărește normele de stoc acolo unde sunt prevăzute;

(50) Asigură și răspunde urmărirea contractelor de aprovizionare;

(51) Efectuează controale în cadrul magaziiilor societății; verifică modul în care sunt depozitate, păstrate și conservate materialele, piesele de schimb, materiile prime, sculele, etc. dispunând măsurile ce se impun.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 22

Activitatea de control – Controlori – 3 posturi:

Este subordonat Administratorului și are următoarele atribuții.

(1) execută controale în mijloacele de transport, pe trasee și la capete de linie, propunand măsuri cu privire la abaterile și neregulile constatate, cu privire la abaterile de la Regulamentul Intern.

(2) organizează și asigură efectuarea controlului legitimațiilor de călătorie la transportul în comun de călători efectuat cu mijloacele de transport ale societății;

(3) analizează și informează periodic asupra rezultatelor activității controlorilor de legitimații de călătorie.

(4) înregistrează și urmărește situațiile contractuale.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de Control Trafic colaborează cu:

- Inspectoratul de Poliție Bistrița Năsăud
- Poliția Locală Beclean
- Jandarmeria Beclean
- Compartimentul Juridic al societății
- Compartimentul Financiar-Contabil

Art.23

(1) Activitatea financiar contabilă și de gestionare a patrimoniului este exercitată și coordonată de către Contabil.

(2) Contabilul este subordonat Administratorului.

Art.24

Contabilul - 1 post contractual de execuție, are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Conducerea și coordonarea contabilității societății;

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

(3) În condițiile legii, trebuie să asigure:

a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul societății.

b) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor conform legii contabilității.

c) Inventarierea patrimoniului unității;

d) Întocmirea bilanțelor lunare de verificare și a bilanțului contabil;

e) Controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate.

(4) Organizează, urmărește și răspunde în legătură cu reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile cu potențial economic, a disponibilităților bănești, titlurilor de valoare, mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, veniturile și cheltuielile, precum și rezultatele obținute.

În acest sens, ține contabilitatea pe secțiuni, astfel:

a) Contabilitatea operațiunilor de capital, respectiv:

(5) operațiuni care privesc modificarea capitalului;

(6) operațiuni de contabilizare a rezervelor (legale, statutare, s.a.m.d.), a fondurilor proprii (cote de participare la profit, ș.a.m.d.), a alocațiilor bugetare pentru investiții, a provizioanelor reglementate de lege.

b) Contabilitatea imobilizărilor, respectiv:

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

(8) imobilizări corporale (terenuri, mijloace fixe)

(9) imobilizări financiare

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

- c) Contabilitatea stocurilor
- d) Contabilitatea tertilor (datorii și creante patrimoniale)
- e) Contabilitatea trezoreriei (disponibilitatile în conturi la banci și în casa, credite bancare pe termen scurt, mediu, lung, linii de credit, etc.)
- f) Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor
- g) Contabilitatea de gestiune, prin utilizarea unor conturi analitice corespunzătoare.

(10) Răspunde de efectuarea tuturor operațiilor de închidere a exercițiului prin stabilirea totalului rulajelor și soldurilor pe ansamblul exercițiului încheiat, și asigură repunerea soldurilor în exercițiul următor în condițiile respectării principiului intangibilității bilanțului de deschidere a noului exercițiu;

(11) Are obligația de inventariere generală a patrimoniului cel puțin o dată pe an sau la cererea Administratorului;

(12) Are obligația de a institui control financiar preventiv;

(13) Răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

(14) Coordonează calculul diferențelor de preț pentru transportul urban de călători (gratuități, compensații, reduceri de tarif) precum și evidența acestora pe categorii;

(15) Asigură calcularea și vizarea tuturor taxelor și impozitelor datorate: bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului local;

(16) Asigură înregistrarea sumelor reprezentând diferența de preț, acordate unor categorii de călători, conform legislației în vigoare;

(17) Asigură viza Control Financiar Preventiv, în limita responsabilităților legale;

(18) Asigură decontarea serviciilor efectuate prin bănci;

(19) Urmărește și asigură identificarea încasărilor și plăților din extrasele de cont;

(20) Întocmește lunar documentele privind drepturile salariale;

(21) Asigură evidența reținerilor din salarii, calculul concediilor medicale;

(22) Asigură înregistrarea și urmărirea facturilor de plată sau încasare, atât de la furnizori, cât și de la clienți.

(23) Asigură alimentarea cardurilor;

(24) Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

(25) Participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii, urmărește înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidențe;

(26) Controlează operațiunile patrimoniale precum și exactitatea datelor contabile furnizate privind: evidența și controlul gestiunilor de materiale, evidența cheltuielilor, evidența veniturilor și cheltuielilor, a clienților și furnizorilor.

(27) Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale și necorporale;

(28) Asigură evidența tuturor modificărilor de patrimoniu.

(29) Asigură evidența tuturor bunurilor luate în concesiune sau chirie în conturi în afara bilanțului.

(30) Calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

CONFORM CU
ORIGINALUL

(31) Contabilizează încasările și plățile pentru investiții din fondurile de la Bugetul Local;

(32) Ține sub control documentele SMC și SCM aplicabile compartimentului, în conformitate cu procedurile în vigoare;

(33) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar-contabil colaborează cu Trezoreria Beclean

(34) Coordonează activitatea următoarelor structuri:

- Financiar-contabilitate
- Administrativ-aprovizionare
- Casierie
- Vânzări bilete/abonamente

Art.25

(1) La nivelul Societății Transport Public Urban Beclean SRL funcționează următoarele comisii de lucru cu caracter permanent:

a) Comisia de recepție mijloace fixe și lucrări

- Asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind receptionarea, evidența și mișcarea mijloacelor fixe, conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată în 2002, cu modificările și completările ulterioare, Legea amortizării nr.15/1994 și Normele metodologice privind contabilitatea unităților economice;

b) Comisia pentru analizarea, avizarea și casarea bunurilor materiale și mijloacelor fixe.

c) Comisia de achiziții publice (licitații)

- Asigură respectarea prevederilor legale pentru achizițiile publice efectuate de societate.

d) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are atribuții și își desfășoară activitatea conform Hotărârii Guvernului nr.1425/2006, de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006.

Art. 26

Compartimentul Operator – 2 posturi:

Atribuții:

(1) Asigură organizarea activității de vânzare a legitimațiilor de călătorie;

(2) Analizează permanent volumul încasărilor pe puncte de vânzare;

(3) Actualizează permanent baza de date privind nivelul vânzărilor, pe care are obligația să o transmită directorului;

(4) Analizează indicatorii tehnico-economici și financiari (încasări din bilete și abonamente, protecție socială, costuri, kilometri parcurși, călători transportați);

(5) Analizează evoluția indicatorilor fizici;

(6) Întocmește deconturile de la bugetul local reprezentând protecția socială pentru transportul urban de călători, conform legislației în vigoare, astfel:

- Gratuități pentru veterani, deținuți politici, revoluționari, persoane cu handicap și donatorii de sânge;
- Reduceri de tarif și gratuități pentru elevi și studenți;
- Facilități pentru pensionari.

CONFORM CU
ORIGINALUL

- (7)Asigură întreținerea, repararea și modernizarea rețelei de calculatoare;
 - (8)Realizează, implementează și testează soluții informatice;
 - (9)Colectează și sistematizează cerințele de informatizare la nivelul utilizatorilor finali;
 - (10)Evaluează rezultatele soluțiilor aplicate, face propuneri de modificare și dezvoltare;
 - (11)Acordă asistență tehnică, în limitele competențelor, utilizatorilor programelor;
 - (12)Asigură legatura cu furnizorii de soft și service;
 - (13)Asigură încasările facute pe teren, la ghișee, alte încasări pentru diverse prestații și servicii, precum și diverse plăți;
 - (14)Asigură sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la bancă;
 - (15)Asigură întocmirea zilnică, a registrului de casă;
 - (16)Asigură depunerea salariilor/primelor verificate, la bănci.
 - (17)Asigură repartizarea de legitimații de călătorie conform solicitărilor;
 - (18)Elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente.
 - (19)Elaborează sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire;
 - (20)Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
 - (21)Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - (22)Constituie și ține în păstrare dosarul achiziției publice;
 - (23)Întocmește contractele de achiziții publice pentru servicii, produse, utilități și lucrări.
 - (24)Elaborează caietele de sarcini care constituie documentul de bază al achiziției, împreună cu celelalte compartimente.
- Ține sub control documentele SMC și SCM aplicabile compartimentului.

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL TRANSPORTULUI **LOCAL DE CĂLĂTORI PRIN CURSE REGULATE**

Art.27.

(1) Operatorul de transport public local (persoane) are următoarele obligații principale:

- a) să pună în circulație numai autovehicule care îndeplinesc toate condițiile tehnice necesare pentru asigurarea siguranței și confortului pasagerilor;
- b) să mențină curățenia mijloacelor de transport călători (interior, exterior);
- c) să asigure igienizarea mijloacelor de transport local (persoane);
- d) să asigure aspectul corespunzător al spațiilor de vânzare pentru bilete;
- e) să respecte programul de circulație al mijloacelor de transport în comun;
- f) să afișeze în loc vizibil eventualele modificări în programul de circulație și/sau a modificării temporare a rutei de deplasare/stații de urcare – coborâre a pasagerilor;

CONFORM CU
ORIGINALUL

g) să doteze fiecare stație de urcare-coborâre aferentă transportului public local de persoane cu plăci de informare privind liniile locale de transport.

(2) În cazul nerespectării obligațiilor menționate la art. 27 alin (1) din prezenta hotărâre operatorul de transport local se sancționează cu amendă contravențională cuprinsă între 1.000 lei – 2.500 lei.

(3) Utilizarea stațiilor aferente transportului local de călători de către alte autovehicule decât cele ale societăților către care a fost delegată gestiunea activității de transport public local, precum și efectuarea activității de transport public local fără delegarea gestiunii serviciului public de transport local se sancționează cu amenda contravențională cuprinsă între 2.000 lei și 2.500 lei.

(4) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională cuprinsă între 400 lei – 800 lei următoarele fapte:

a) călătoria fără bilet, abonament, sau legitimație corespunzătoare mijloacelor de transport în comun;

b) consumul de alimente, semințe și/sau înghețată în mijloacele de transport în comun;

c) consumul băuturilor alcoolice în mijloacele de transport în comun;

d) fumatul, scuipatul, gesturile obscene, înjurăturile în mijloacele de transport călători;

e) aruncarea hârtiilor și a resturilor de orice fel în mijloacele de transport în comun;

f) transportul bagajelor voluminoase, precum și a obiectelor expozibile sau inflamabile în mijloacele de transport în comun, cu excepția bagajelor de voiaj;

g) transportul câinilor, a păsărilor, animalelor vii sau a oricăror animale de companie, în mijloacele de transport în comun, cu excepția câinilor special instruiți și folosiți de către persoanele cu dizabilități;

h) difuzarea muzicii în mijloacele de transport în comun efectuată de către pasageri/călători;

i) persoanele care miros urât sau care se urcă în mijloacele de transport în comun cu haine murdare;

j) degradarea prin orice mijloace a vehiculelor de transport în comun, atât în mers cât și în timpul staționărilor dacă nu constituie infracțiunea de distrugere;

k) blocarea intenționată a ușilor de la urcarea în mijloacele de transport prin staționarea în imediata apropiere a acestora.

CAPITOLUL VII

- BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI - **- ADMINISTRAREA BUGETULUI** **- RELATII FINANCIARE**

Art. 28

Societatea Transport Public Urban Beclean SRL întocmește la termenele stabilite de lege Bilanțul contabil și contul de profit și pierdere – după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Bilanțul anual și contul de profit și pierdere se supun spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Beclean și se publică în Monitorul Oficial al României.

Art. 29

Veniturile și cheltuielile societății se estimează pentru fiecare exercițiu financiar și se aprobă de către Consiliul Local al Orașului Beclean. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale societății se asigură diferențiat din următoarele surse:

- a) venituri proprii;
- b) protecție socială și alocații din bugetul local pentru investiții;
- c) surse atrase (credite, finanțări nerambursabile sau parțial nerambursabile).

Art. 30

Din veniturile realizate, Societatea Transport Public Urban Beclean SRL își acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri, pentru constituirea fondului de rezervă, a altor cheltuieli prevăzute de lege și a celor de capital.

Societatea Transport Public Urban Beclean SRL beneficiază de sume din bugetul local pentru protecție socială și alocații bugetare pentru investiții, aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Beclean.

Art. 31

Societatea Transport Public Urban Beclean SRL propune spre aprobare Consiliului Local a listei achizițiilor anuale, cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor pentru obiectivele de investiții.

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.

Execuția acestor investiții se face respectând legislația privind achizițiile publice.

Art. 32

Societatea Transport Public Urban Beclean SRL are organizat controlul financiar preventiv și cel de gestiune, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII - RELAȚII COMERCIALE

Art. 33

Tarifele la serviciile prestate se stabilesc în condițiile legii.

Art. 34

Prestarea serviciilor sau contractarea de lucrări se face pe bază de contracte. Comenzile aprobate în conformitate cu cerințele clientului echivalează cu contractul încheiat.

Specific transportului public de călători este contractul de transport între societate și călător, care se încheie în momentul eliberării legitimației de călătorie (bilet sau abonament) și plata acestuia reprezentând contravaloarea prestației.

Art. 35

Contractarea de lucrări, produse și servicii necesare societății se face în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice.

CONFORM CU
ORIGINALUL

În cazul angajării răspunderii contractuale a societății, creditorii pot cere executare silită numai asupra bunurilor din proprietatea acesteia.

CAPITOLUL IX - CONTROLUL GESTIUNII SOCIETĂȚII

Art. 36

Gestiunea Societății de Transport Public Urban Beclean SRL este evaluată de către Comisia de inventariere a patrimoniului sau de către comisii ale acționarului unic. (Consiliul Local al Orașului Beclean).

CAPITOLUL X - EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI BILANȚUL CONTABIL

Art. 37

Societatea de Transport Public Urban Beclean SRL ține evidența contabilă în lei și întocmește anual (sau ori de câte ori legea o impune) Bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, având în vedere Normele Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Art. 38

Calculul și repartizarea profitului

(1) Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil și aprobat de către Consiliul Local al Orașului Beclean. Profitul impozabil se stabilește conform legii.

(2) Profitul rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Consiliului Local al Orașului Beclean și a dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În cazul înregistrării de pierderi, Consiliul Local al Orașului Beclean va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

(4) Regimul de amortizare al mijloacelor fixe se stabilește de către Compartimentul financiar-contabil, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL XI - ASOCIEREA; ALTE ASPECTE JURIDICE

Art. 39

Societatea de Transport Public Urban Beclean SRL se poate asocia cu alte persoane juridice din țară și străinătate, pe baza de contracte de asociere, dacă asocierea este încheiată în condițiile obiectului său de activitate.

Art. 40

Contractele de asociere se avizează și se aprobă de către Consiliul Local al Orașului Beclean.

Art. 41

Societatea de Transport Public Urban Beclean SRL își va putea schimba forma juridică prin Hotărâre a Consiliului Local Beclean.

CONFORM CU
ORIGINALUL



În cazul schimbării formei juridice a Societății de Transport Public Urban Beclean SRL, se vor îndeplini formele legale de înregistrare și publicitate.

Art. 42

(1) Dizolvarea Societății de Transport Public Urban Beclean SRL va avea loc în următoarele situații:

- imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- Hotărârea Consiliului Local Beclean;
- faliment;
- alte condiții prevăzute de lege.

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

Art. 43

(1) Lichidarea Societății de Transport Public Urban Beclean SRL.

(2) Lichidarea este un efect al procedurii lichidării judiciare.

(3) Lichidarea și repartizarea patrimoniului se fac în condițiile contractului de concesiune și a altor prevederi legale.

Art. 44

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

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 45

Cunoașterea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Societății de Transport Public Urban Beclean SRL este obligatorie pentru toți salariații.

Art. 46

(1) Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului, care include atribuțiile de serviciu și criteriile de evaluare.

(2) Acestea se întocmesc de către șeful de compartiment împreună cu Compartimentul Resurse Umane din cadrul societății, vor fi avizate de către Compartimentul juridic și aprobate de către Administrator. După aprobare, se comunică salariatului care ia la cunoștință pe bază de semnătură.

Art. 47

Drepturile de salarizare și alte drepturi de personal se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Beclean.

Art. 48

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

Art. 49

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale ale Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și completată și a Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.

Art. 50

Organigrama și statul de funcții se aprobă de Consiliul Local al Orașului Beclean pe baza prezentului ROF.

Art. 51

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Societății de Transport Public Urban Beclean SRL, poate fi modificat și completat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare nou apărute.

ADMINISTRATOR

CONFORM CU
ORIGINALUL



ORGANIGRAMA

SC TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL

CIF: 41144445

NR. REG. COMERT 16/030/20.05.2019

SEDIUL SOCIAL: ORAS BECLEAN

STR. LIVIU REBREANU, NR 22/B JUD BISTRITA NASAUD

CONSILIUL LOCAL AL
ORASULUI BECLEAN

SOCIETATEA COMERCIALA
TRANSPORT PUBLIC URBAN
BECLEAN SRL

ADMINISTRATOR - I

COMPARTIMENT
JURIDIC - I

COMPARTIMENT
SECRETARIAT - I

COMPARTIMENT PSSM,
RESURSE UMANE, SSM,
PSI - I

COMPARTIMENT
ACTIVITATE PAZA
MUN. POARTA - I
MUNCITOR
NECALIFICAT

COMPARTIMENT
FINANCIAR
CONTABILITATE
CONTABIL - I

COMPARTIMENT
ACTIVITATE
CONTROL
CONTROLORI - 3

COMPARTIMENT
DISPECERAT SEF
ATELIER - I

OPERATOR - 2

DISPECERI - 2

CONDUCATORI AUTO
20

ATELIER:
MECANICI AUTO - 2
ELECTRICIENI AUTO - 2

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

Anexa nr. 2

la HCL nr. 41 / 26.05.2021

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	Funcția contractuală		Treapta prof./grad	Nivelul studiilor	SALAR GRADATIA 0 pentru personalul de execuție		VECHIME IN SPECIALITATEA STUDIILOR
		de conducere	de execuție					
1	VACANT	ADMINISTRATOR *			S	1 - 5216 / II-6953		
2	VACANT		CONSILIER JURIDIC	II	S	3.124		1 AN
3	VACANT		SECRETARAT - INSPECTOR SP	II	S	3.302		1 AN
4	VACANT		PSSM - INSPECTOR SP	II	S	3.302		1 AN
5	VACANT		MUNCITOR NECALIF POARTA	I	M/G	2.301		3 ANI
6	VACANT		ŞEF AUTOBAZĂ	IA	S	3.653		7 ANI
7	VACANT		DISPECER - REFERENT	II	S	3.302		1 AN
8	VACANT		DISPECER - REFERENT	II	S	3.302		1 AN
9	VACANT		COND. AUTO	II	S	4.135		1 AN
10	VACANT		COND. AUTO	II	S	4.135		1 AN
11	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
12	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
13	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
14	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
15	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
16	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
17	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
18	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
19	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
20	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
21	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
22	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
23	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
24	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
25	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
26	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
27	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
28	VACANT		COND. AUTO	I	M	3.935		3 ANI
29	VACANT		MECANIC AUTO - MUNC CALIF	III	M	2.303		1 AN
30	VACANT		MECANIC AUTO - MUNC CALIF	III	M	2.303		1 AN

CONFORM CU
 ORIGINALUL
Amosus

31	VACANT		ELECTR. AUTO - MUNC CALIF	III	M	2.303	1 AN
32	VACANT		ELECTR. AUTO - MUNC CALIF	III	M	2.303	1 AN
33	VACANT		CONTROLOR - REFERENT	IA	M	3.252	7 ANI
34	VACANT		CONTROLOR - REFERENT	I	M	2.776	4 ANI
35	VACANT		CONTROLOR - REFERENT	II	M	2.603	1 AN
36	VACANT		CONTABIL - INSP SPEC	IA	S	4.135	7 ANI
37	VACANT		OPERATOR - EXPERT	IA	S	4.135	7 ANI
38	VACANT		OPERATOR - EXPERT	IA	S	4.135	7 ANI

NOTA*:salariile de baza prevăzute la gradul I și II pentru funcțiile de conducere cuprind sporul de vechime în munca la nivel maxim

	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de	0	37	37
Nr. total de funcții din instituție	1	37	38

CONFORM CU
ORIGINALUL

10/05/2017

Amexa nr. 4
la HCL nr. 41 / 26.05.2021

CONTRACT DE MANDAT

nr. 3 din data de 27.05.2021

Consiliul Local al orașului Beclean prin Societatea „Transport Public Urban” S.R.L. Beclean, cu sediul în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu, nr. 22 A, județul Bistrița-Năsăud, C.I.F. 41144445, nr. Registrul Comerțului J6/830/20.05.2019 cont IBAN RO67BTRLRONCRT0499436901, deschis la Banca Transilvania, Sucursala Beclean, în calitate de mandant, („Societatea”)

și

Domnul Șinteregan Iacob Ovidiu, cetățean român, născut la data de 11.04.1993, în mun. Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, domiciliat în sat Figa (Oraș Beclean), nr. 91, județul Bistrița-Năsăud, identificat cu C.I. seria XB, nr. 574621, eliberată de S.P.C.L.E.P Beclean la data de 03.04.2018 cu C.N.P. 1930411060019, în calitate de administrator sau mandatar („Administrator/Mandatar”).

Denumite colectiv “Partile” si individual “Partea”

AVAND IN VEDERE URMATOARELE:

-Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 20 din 19.02.2019 privind înființarea Societății Transport Public Urban Beclean SRL;

-Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 50/16.05.2019 pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 din Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 20/19.02.2019, privind înființarea Societății Transport Public Urban Beclean SRL;

-Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 149/10.12.2019 privind aprobarea delegării directe a serviciului de transport public local din orașul Beclean, aprobarea Studiului de oportunitate privind delegarea serviciului de transport public în orașul Beclean și aprobarea propunerii de Contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public local în orașul Beclean, inclusiv anexele acestuia;

-Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 22/18.02.2020 privind prelungirea duratei mandatului domnului Șinteregan Iacob Ovidiu – administratorul Societății Transport Public Urban Beclean SRL;

-Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 54/08.07.2020 privind prelungirea duratei mandatului domnului Șinteregan Iacob Ovidiu – administratorul Societății Transport Public Urban Beclean SRL;

-Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 106/10.12.2020 privind prelungirea duratei mandatului domnului Șinteregan Iacob Ovidiu – administratorul Societății Transport Public Urban Beclean SRL;

-Hotărârii Consiliului Local al orașului Beclean nr. 31/15.04.2021 privind aprobarea structurilor organizatorice și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice înființate prin hotărâri ale Consiliului local al orașului Beclean;

-Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

părțile au convenit a încheia prezentul contract de mandat denumit în continuare "Contractul", ca urmare a acordului de voință exprimat de părțile semnatare.

Art. 1. Definitii

În prezentul Contract, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv – Actul Constitutiv al Societății, aprobat de Consiliul Local al orașului Beclean, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract sau cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Beclean pe durata exercitării mandatului de către Administrator;

b. Cadrul legal aplicabil – Legea societăților nr. 31/1990, Codul civil, Codul fiscal, precum și alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil în care interesul personal, direct ori indirect, al Administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind Administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

e. Remuneratia cuvenita Administratorului – înseamna remuneratia formata dintr-o indemnizatie fixa luna;

f. Forta majoră - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

g. Eveniment fortuit – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de către acesta să se întâmple; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea.

Art. 2. Durata Contractului de Mandat

2.1. Prezentul Contract se încheie pe o perioadă de 3 ani începând cu data de 01.06.2021 până la data de 31.05.2024.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai pe baza aprobării Consiliului Local al orașului Beclean în situația în care sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege.

2.3.La împlinirea termenului mandatului de Administrator sau la aparitia unei cauze legale ori conventionale de incetare a mandatului, contractul încheiat între Parti va înceta.

Art. 3.Obiectul contractului

3.1.Prin prezentul Contract de Mandat, Administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare administrării Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al Societății și cele ale prezentului Contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare.

3.2.În scopul realizării obiectului prezentului Contract, Administratorul va efectua toate actele necesare pentru administrarea bunurilor Societății în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Actul Constitutiv și prin prezentul Contract.

3.3.Locul îndeplinirii Mandatului este la sediul social al Societății sau la locul unde acționează ca reprezentant al Societății. Locul îndeplinirii Mandatului poate fi modificat de Societate și poate fi stabilit fie la sediile Societății, fie într-o altă locație stabilită de Societate.

Art. 4.Remuneratia Administratorului

4.1.Administratorul beneficiază de o remuneratie formata din: o indemnizatie fixă lunară brută în valoare de 6.953 LEI.

4.2.Indemnizatia fixa lunara va fi platita Administratorului.

Art. 5. Drepturile, Declaratiile si Obligatiile Administratorului

5.1.Drepturile Administratorului

a)dreptul de a primi lunar indemnizatia fixa lunara mentionata la art. 4.1 din prezentul Contract;

b)dreptul de a folosi obiecte de inventar/mijloace fixe necesare desfășurării activității;

c)dreptul de a se retrage din calitatea de Administrator, sub conditia comunicarii în scris Societății a unui preaviz, cu cel puțin 30 (treizeci) zile lucratoare anterior retragerii;

5.2 Declaratiile Administratorului:

a).Administratorul declara ca a luat cunostinta de prevederile Actului Constitutiv al Societății, ale Regulamentului;

b)Administratorul declara ca nu se afla în niciuna dintre situatiile de incompatibilitate sau concurenta prevăzute de Legea nr. 31/1990, OUG nr. 109/2011 sau de orice alte reglementari legale în vigoare.

5.3.Atribuțiile, competențele și răspunderile Administratorului sunt următoarele:

(1)Pune în aplicare, prin compartimentele funcționale, toate hotărârile Consiliului Local al Orașului Beclean;

(2) Angajează prin semnatura sa societatea în raport cu terții;

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

(4) Emite decizii, note interne, potrivit competențelor;

(5)Numește și revocă salariații societății în condițiile legii;

(6)Sanctionează personalul societății, pentru abateri, disciplină în muncă, nerespectarea sarcinilor și atribuțiilor proprii de muncă, nerespectarea prevederilor procedurilor de lucru;

(7)Îndeplinește criteriile și obiectivele din „Indicatorii de performanță”;

(8)Organizează, conduce și gestionează activitatea SOCIETĂȚII TRANSPORT PUBLIC URBAN BECLEAN SRL, conform legilor în vigoare;

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

(10)Încheie acte juridice în numele și pe seama societății; Actele juridice pentru care potrivit legii este necesară aprobarea Consiliului Local Beclean, le încheie numai potrivit aprobării acestuia;

(11)Desemnează înlocuitorul pentru perioadele de absență și stabilește limitele de competență ale acestuia;

(12)Prezintă în vederea aprobării bugetul de venituri și cheltuieli Consiliului Local Beclean;

(13)Elaborează raportul anual de activitate;

(14)Coordonează în mod direct toate compartimentele din subordine;

(15)În exercitarea atribuțiilor emite decizii;

(16)Propune spre aprobarea asociatului unic structura organizatorică;

(17)Negociază și încheie contractele individuale de muncă, angajează, concediază și stabilește drepturile personalului salarizat;

(18)stabilește sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile personalului salarizat pe compartimente de lucru;

(19)contractează lucrări, aprobă operațiuni de încasări și plăți, de vânzare/cumpărare de bunuri și servicii, în condițiile legii și în limitele stabilite de actul constitutiv;

(20)propune spre aprobarea asociatului unic strategia de marketing a societății;

(21)prezintă anual către asociatul unic, în termenele prevăzute de lege, a raportului privind activitatea societății, a situațiilor financiare și a contului de profit și pierderi pentru anul precedent, a proiectului de buget și a programelor de activitate pentru anul în curs;

(22)pune în aplicare hotărârile asociatului unic și îndeplinește orice atribuții rezultate din legislație sau din actul constitutiv;

(23)propune spre aprobarea asociatului unic nivelul taxelor, tarifelor și al chiriilor practicate de societate;

(24)are puteri depline în exercitarea mandatului lui pentru orice acțiune pe care o întreprinde în folosul societății.

(25)Este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii operative a societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea componentelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv al societății.

Art. 6. Criterii de integritate si etica. Conflictul de interese

6.1. Administratorul este obligat sa actioneze in interesul Societatii, comportandu-se in activitatea sa cu loialitate fata de Societate, ca un conducator al propriei sale afaceri.

6.2. In cazul in care, intr-o anumita operatiune, Administratorul este in conflict de interese, respectiv are, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societatii, va aduce acest lucru la cunostinta Societatii și a Consiliului Local al orașului Beclean si se va abține de la orice conduita de natura sa afecteze interesele Societatii, in special de la participarea la deliberari privind respectiva operatiuni. Interdictia vizeaza si situatia in care Administratorul stie ca intr-o anumita operatiune este persoana interesata sotul/sotia, rudele sau afinii sai pana la gradul al patrulea inclusiv.

6.3. In cazul in care Administratorul este urmarit penal pentru infractiunile prevazute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, are obligatia sa notifice Societatea, prezentul Contract fiind suspendat in mod automat la momentul la care aceasta notificare este receptionata de Societate. Contractul va fi suspendat pana la momentul emiterii unei decizii/ordonante prin care Administratorul este chemat sau nu in judecata. In cazul in care are loc trimiterea in judecata, Administratorul are obligatia sa notifice Societatea si Contractul va inceta la momentul la care Societatea a receptionat aceasta notificare.

6.4. Administratorul are obligatia sa respecte regimul informatiilor privilegiate astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 24/2017 si regulamentele Autoritatii de Supraveghere Financiara.

6.5. Administratorul are obligatia sa detina si sa mentina o reputatie profesionala excelenta.

6.6. Administratorul este, de asemenea, obligat:

a) să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății.

b) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății, împreuna cu ceilalti angajați;

c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin intermediul documentelor cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesara în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Administratorului în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;

d) să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege.

Art. 7. Confidentialitate. Clauza de neconcurență

7.1. Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății.

7.2. Administratorul nu va folosi Informațiile Confidențiale – direct sau indirect, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege, de exercitarea atribuțiilor specifice funcției sau de participarea Administratorului la un proces.

Art. 8. Forța majoră

8.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită în prezentul Contract de Mandat.

8.2. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

8.3. Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

Art. 9. Modificarea Contractului de Mandat

9.1. Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.

9.2. Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

9.3. Prezentul Contract, prin acesta intelegandu-se actele sale aditionale, poate fi modificat/completat in oricare dintre clauzele sale, atata timp cat nu se aduce atingere prevederilor legale imperative in vigoare, ordinii publice si bunelor moravuri.

Art. 10. Încetarea Contractului de Mandat

10.1. Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
b) revocarea Administratorului de către Consiliul Local în oricare din următoarele cazuri dacă există culpa Administratorului:

(i) neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din Contract;

(ii) neindeplinirea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară asumați prin contractul de mandat;

(iii) încălcarea criteriilor de integritate și etică stipulate în contractul de mandat, inclusiv cele privind conflictul de interese;

c) revocarea mandatului de către Consiliul Local, cu o înștiințare scrisă prealabilă transmisă cu 30 de zile de data de la care se solicită încetarea mandatului, fără oferirea vreunui motiv al denunțării Contractului și fără intervenția instanței de judecată; în acest caz, Societatea va despăgubi Administratorul conform art. 10.3 de mai jos.

e) renunțarea Administratorului la mandatul încredințat, cu respectarea condițiilor de preaviz prevăzute în prezentul Contract;

f) acordul părților încheiat în forma scrisă;

g) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;

h) încetarea personalității juridice a Societății ori decesul Administratorului sau punerea sub interdicție judecătorească a Administratorului;

i) apariția unei situații de Forță Majoră care face imposibilă continuarea executării prezentului Contract;

j) intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite în prezentul Contract de Mandat.

10.2. La data încetării prezentului Contract, Administratorul va returna de îndată Societății toate activele/mijloacele fixe încredințate pentru a fi folosite de către acesta în baza acestui Contract.

10.3. În cazul revocării Administratorului intempestiv sau nejustificat, acesta are dreptul de a primi de la Societate daune-interese pentru perioada neexecutată din Contractul de Mandat.

Art. 11. Litigii

11.1. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

Art. 12. Obligația de confidențialitate între părți

12.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

12.2. Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

12.3. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

(i) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;

(ii) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

(iii) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;

(iv) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, cerințe ale unui reglementator, sau la solicitarea unei autorități publice competente, organ de cercetare penală, parchet sau a unei instanțe sau în scopul exercitării atribuțiilor specifice funcției de Administrator.

Art. 13. Dispoziții finale

13.1. Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Societății.

13.2. Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990

13.3. Prezentul Contract de Mandat este guvernat de și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 31/1990 și O.U.G. nr. 109/2011.

13.4. Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

13.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu buna-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat.

13.6. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier.

Drept pentru care am încheiat astăzi 27.05.2021, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, ca au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Consiliul Local al Orașului Beclean
Societatea „Transport Public Urban”
S.R.L. Beclean

Prin: președintele de ședință,
Dl. Budai Gyorgy Gabor



Administrator

Dl. Șinteregan Iacob Ovidiu