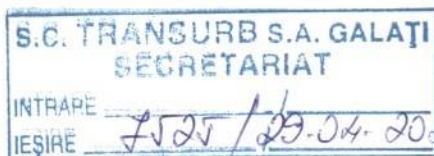




Galați, Bulevardul GEORGE COȘBUC, Nr. 259, lot 2/1
Cod poștal: 800157
Telefon: 0236.460.743 0721.103.177
Fax: 0236.472.333
Email: transurbgl@gmail.com



Înregistrată în RC: J17/684/1998
C.U.I.: RO 10890801
Cont: RO 50RNCB0141032879600001



APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Ședința din 29.04.2024

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL,
ING. PARASCHIV GHIȚĂ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE TRANSURB S.A. GALAȚI

VIZAT,
COMPARTIMENT JURIDIC, PATRIMONIU
CONS. JR. VIZINTEANU AURELIAN

2024

CUPRINS

	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
CAP. I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAP. II	DOMENIUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE	3
CAP. III	CAPITALUL SOCIAL ȘI ACȚIUNILE	4
CAP. IV	ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR.....	4
CAP. V	ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII	6
	Compartiment Audit Intern	8
CAP. VI	GESTIUNEA SOCIETĂȚII	9
CAP. VII	ACTIVITATEA ECONOMICO FINANCIARĂ.....	9
CAP. VIII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SOCIETĂȚII...	9
	Conducerea executivă	11
	Structuri funcționale în directa subordonare a Directorului General	
	Compartiment Juridic, Patrimoniu.....	12
	Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ.....	14
	Compartiment Management, Guvernanță Corporativă.....	16
	Compartiment Control Financiar de Gestiune.....	17
	Compartiment SSM-SU, Siguranța Circulației.....	18
	Compartiment Marketing, Relații Publice.....	22
	Structuri funcționale în directa subordonare a Directorului Tehnic	
	Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare	24
	Atelier Mentenanță	28
	Stația de Inspecție Tehnică.....	32
	Structuri funcționale în directa subordonare a Directorului Economic	
	Departament Contabilitate Financiar, Încasări, Buget.....	33
	Compartiment IT.....	38
	Structuri funcționale în directa subordonare a Directorului Exploatare	
	Serviciul Exploatare, Comercial.....	40
	Atelier Exploatare	42
	Serviciul Control, Mentenanță TVM.....	45
CAP. IX	SECȚIA TRANSPORT ELECTRIC	47
CAP. X	COMISII	54
CAP. XI	DISPOZIȚII FINALE	56

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1.** Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Transurb S.A Galați este să reglementeze structura organizatorică a societății, să stabilească modul de organizare și funcționare, repartizarea activităților, atribuțiilor, responsabilităților principale și mecanismele de relații ale structurilor funcționale.
- Art.2.** Societatea Transurb S.A. Galați s-a înființat prin reorganizarea R.A. Transport Urban Galați având la bază prevederile OUG nr. 30/1997 aprobată prin Legea nr. 207 din 1997 și Legea nr. 31 / 1990 a societăților.
- Art.3.** Denumirea societății este Transurb SA. Galați, persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, cu autonomie funcțională și financiară, patrimoniu propriu, gestiune economică proprie având la constituire ca acționar unic Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Galați.
- Art.4.** Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Galați cu nr. J 17/ 684/ 06.08.1998 Cod unic RO 10890801 și își desfășoară activitatea conform legilor române și a actului constitutiv cu modificările și completările ulterioare.
- Sediul societății este în România, municipiul Galați, str.George Cosbuc nr. 259, lot2/1. Sediul Societății, aparținând domeniului public al Municipiului Galați, este folosit de către societatea Transurb S.A. Galați în baza Contractului nr. 91.780/04.05.2022 de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.5.** Durata societății este nelimitată începând cu data înscrierii la Registrul Comerțului.
- Art.6.** Scopul societății este asigurarea și realizarea serviciilor publice de transport public de persoane, transport marfă, întreținerea parcului de mijloace de transport și a infrastructurii.

CAPITOLUL II

DOMENIUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE

493- Alte transporturi terestre de calatori

OBIECTUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE

- Art.7.** Obiectul de activitate al societății este stabilit prin actul constitutiv și cuprinde:

Activitatea principală conform codificării (Ordin 337/2007):

4931 - Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Activități secundare:

4511 - Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone);

4519 - Comerț cu alte autovehicule;

4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor;

4531 - Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule;

4532 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule;

4791- Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet;

4799- Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;

- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
- 4942 - Servicii de mutare;
- 5030 - Transporturi de pasageri pe căi navigabile interioare;
- 5040 - Transporturi de mărfuri pe căi navigabile interioare;
- 5210 - Depozitări;
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
- 5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator;
- 5829 - Activități de editare a altor produse software;
- 6201 - Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client);
- 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației;
- 6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul ;
- 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor mobile sau în leasing;
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
- 7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;
- 7830 - Servicii de furnizare și management a forței de muncă;
- 8532 - Învățământ secundar, tehnic sau profesional;
- 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- 8552 - Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice etc.);
- 8553 - Școli de conducere (pilotaj);
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.

CAPITOLUL III

CAPITALUL SOCIAL ȘI ACȚIUNILE

Art.8. Capitalul social al societății este împărțit în acțiuni, în valoare egală cu 2,5 lei fiecare și este prevăzut în actul constitutiv al societății.

Capitalul social este scris și vărsat integral de acționarul unic Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați.

CAPITOLUL IV

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Art.9. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este organul de conducere al societății, care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

Atribuțiile Adunării Generale sunt exercitate de către Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Galați. Adunările Generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare și au loc la sediul societății sau în locația care se va indica în convocare.

(1) Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin odată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exercițiului economic - financiar, având ca atribuții:

1. să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație sau după caz, de auditorul financiar și să fixeze dividendul;
2. să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație;
3. în cazul societăților ale căror situații financiare sunt auditate să numească sau să demită auditorul financiar, să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
4. să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație și reprezentantului AGA;
5. să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație ;
6. să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
7. să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
8. alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

1. schimbarea formei juridice a societății;
2. mutarea sediului societății;
3. schimbarea obiectului de activitate al societății;
4. să hotărască înființarea sau desființarea unor sedii secundare, unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
5. prelungirea duratei societății;
6. majorarea capitalului social;
7. reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiuni de noi acțiuni;
8. fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
9. dizolvarea anticipată a societății;
10. conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
11. conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
12. conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
13. emisiunea de obligațiuni;
14. modificarea valorii nominale și a numărului de acțiuni ;
15. poate delega Consiliului de Administrație executarea atribuțiilor menționate la art.18 lit.b),c) și f) din Actul Constitutiv. Delegarea atribuției de la art.18 lit c) nu poate privi domeniul și activitatea principală a societății;
16. oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Art.10. Consiliul de Administrație al societății convoacă Adunarea Generală ori de câte ori este necesar.

Hotărârile Adunării Generale se iau prin vot deschis sau secret, după caz. Votul secret este obligatoriu pentru numirea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație, numirea, revocarea

auditorului financiar și pentru adoptarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor, conducerea și controlul societății.

Art.11. Adunarea Generală a Acționarilor este prezidată de președintele Consiliului de Administrație, iar în lipsa acestuia de către persoana care îl înlocuiește.

Președintele va desemna un secretar pentru întocmirea tuturor formalităților cerute de lege și întocmirea procesului - verbal de ședință.

Procesul- verbal al ședinței va fi semnat de reprezentantul AGA ,președintele CA si secretar.

CAPITOLUL V

ADMINISTRAREA SOCIETATII

Art.12. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Art.13.

- (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de AGA pentru o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de a fi revocați sau realeși.
- (2) Când se creează un loc vacant în Consiliul de Administrație, AGA numește un nou administrator pentru completarea locului vacant. Durata pentru care este numit noul administrator va fi egală cu perioada rămasă până la expirarea mandatului predecesorului său.
- (3) Sunt incompatibile cu calitatea de membru al CA, și cu cea de director, persoanele care potrivit legii nu au capacitatea de exercițiu sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare și luare de mită, trafic de influență, precum și alte infracțiuni prevăzute de lege referitoare la societățile comerciale.
- (4) Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a doi membri sau a directorului general.
- (5) Pentru valabilitatea hotărârilor Consiliului de Administrație este necesară prezența și votul a cel puțin $1/2 + 1$ dintre membrii săi.
- (6) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinei de zi stabilite de președinte, acestea se consemnează în procesul - verbal al ședinței, într-un registru sigilat și parafat de către președintele Consiliului de Administrație.
- (7) Procesul - verbal este semnat de președintele CA, membri CA și secretar.
- (8) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:
 1. întocmește planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului.
 2. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății ;
 3. verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial și realizarea planificării financiare;
 4. numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației și încheierea contractelor de mandat ale acestora;
 5. supraveghează și evaluează activitatea directorilor, execuția contractelor de mandat și a planului de management;
 6. elaborează raportul anual cu privire la activitatea societății;

7. supune aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de 90 zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
8. aprobă structura organizatorică, statul de funcții și numărul de posturi;
9. aprobă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;
10. stabilirea și aplicarea regimului semnăturilor și al împuterniciților în cadrul societății;
11. aprobă programul de marketing;
12. negociază contractul colectiv de muncă al societății;
13. prin acordul lor unanim, administratorii care reprezintă societatea doar acționând împreună pot împuternici pe unul dintre ei să încheie anumite operațiuni sau tipuri de operațiuni;
14. de reprezentare a societății în raporturile cu directorii;
15. Consiliul de administrație înregistrează la Registrul Comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte societatea, menționând dacă ele acționează împreună sau separat. Acestea depun la Registrul Comerțului specimen de semnătură;
16. membrii CA își vor exercita mandatul cu loialitate în interesul societății;
17. îndeplinește orice alte atribuții din partea Consiliului Local;
18. face propuneri adunării generale a acționarilor cu privire la mărirea, micșorarea și reîntregirea capitalului social, precum și cu privire la emiterea și modul de distribuire al acțiunilor;

Art.14. La nivelul CA se constituie în conformitate cu prevederile legale, următoarele:

- (1) **Comitetul de nominalizare și remunerare** care are ca atribuție efectuarea procedurii de selecție/evaluare a candidaților pentru funcțiile de administratori și directori;
 1. recomandă candidați pentru funcția de administrator/director;
 2. propune remunerațiile directorilor societății;
- (2) **Comitetul de audit** îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din OUG nr.90/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. Administratorii sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

1. realitatea vărsămintelor efectuate de societate;
2. existența reală a dividendelor plătite;
3. existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
4. îndeplinirea hotărârilor adunării generale;
5. îndeplinirea îndatoririlor pe care legea, actul constitutiv o impun;
6. administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor;
7. delegă atribuțiile de conducere a societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. În cazul în care atribuțiile de conducere a societății au fost delegate directorilor competența de reprezentare a societății aparține directorului general.
8. directorii sunt responsabili de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație sau Adunarea generală a acționarilor;

9. directorii vor înștiința consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor;
10. administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștința de neregulile savârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar;
11. în societățile care au mai mulți administratori răspunderea pentru actele savârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze, în registrul deciziilor consiliului de administrație, împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta, în scris pe auditorii interni și auditorul financiar;
12. membrii consiliului de administrație nu au voie să divulge informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale societății, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine după încetarea mandatului de administrator.

Art.16. Președintele Consiliului de administrație este ales dintre administratori cu minim 1/2 +1 voturi.

Art.17. Președintele coordonează activitatea consiliului, raportează cu privire la activitatea acestuia adunării generale a acționarilor. El veghează la buna funcționare a societății.

Art.18. În cazul în care președintele se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

Art.19. Președintele consiliului de administrație stabilește ordinea de zi și prezidează ședința. Acesta numește secretarul consiliului de administrație, dintre membrii consiliului, fie din afara acestuia.

Art.20. În subordinea directă a consiliului de administrație se constituie distinct Compartimentul de Audit Intern. Consiliul de administrație are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern.

Planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern sunt avizate de consiliul de administrație.

Art.21. Compartiment Audit Intern are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Elaborează normele metodologice proprii, în domeniul auditului public intern, specific activității Transurb S.A., cu avizul Biroului Audit Intern din cadrul Primăriei Municipiului Galați.
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl transmite directorului general spre aprobare;
4. Misiunile dispuse de UCAAPI/Biroului Audit Intern din cadrul Primăriei Municipiului Galați se cuprind în planul anual de audit public intern;
5. Realizează misiuni de audit public în cadrul Transurb S.A. Galați;
6. În cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii, raportează directorului general al societății și structurii de control intern abilitate;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite Biroului Audit Intern din cadrul Primăriei Municipiului Galați.
8. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
9. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL VI

GESTIUNEA SOCIETĂȚII

Art.22. Societatea încheie contract de audit statutar cu o firmă specializată conform prevederilor legale.

Art.23. Firma de audit are obligația să supravegheze gestiunea societății, să verifice dacă documentele economico-financiare sunt legal întocmite.

Adunarea Generală nu va putea aproba bilanțul și contul de profit și pierderi dacă acestea nu sunt însoțite de raportul de audit.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ

Art.24. Exercițiul economico - financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an calendaristic.

Art.25. Drepturile privind salarizarea personalului se acordă conform legislației în vigoare și C.C.M aplicabil.

Art.26. Plata salariilor se efectuează la data de 15 și 30 ale lunii, plata impozitului și contribuțiilor sociale se face conform legii.

Art.27. Amortizarea mijloacelor fixe se realizează în condițiile prevăzute de lege.

- (1) Societatea va ține evidența contabilă în lei, va întocmi anual bilanțul contabil, contul de profit și pierderi pe baza Normelor Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
- (2) Bilanțul contabil și contul de profit și pierderi vor fi publicate în Monitorul Oficial al României și site-ul societății conform legii.

Art.28. Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii și se reflectă în bilanțul contabil aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

Art.29.

- (1) Profitul societății se repartizează pe destinațiile stabilite de legislația specifică în vigoare.
- (2) În cazul înregistrării de pierderi, părțile se obligă să analizeze cauzele și să ia măsuri de recuperare conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VIII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SOCIETĂȚII

Art.30.

- (1) Structura organizatorică de tip ierarhic, a subordonării și a legăturii dintre structurile funcționale ale Transurb S.A. este cea prezentată în organigrama (Anexa nr.1) alăturată prezentului regulament.
- (2) Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare, fișele de post, procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru.
- (3) Personalul de conducere exercită controlul intern managerial asupra activității personalului din subordine și identifică riscurile legate de activitățile curente în vederea adoptării măsurilor adecvate.

Art.31. În scopul realizării obiectului de activitate, societatea are o structură de producție compusă din:

- Stația de Inspecție Tehnică;
- Secția Transport Electric.

Art.32. Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, conform obiectului său de activitate, Transurb S.A. are la data elaborării prezentului regulament, următoarea structură funcțională:

A. Conducerea Executivă este asigurată de:

- Director General;
- Director Economic.

B. Structuri funcționale în directă subordonare a directorului general:

Directorul general are în subordine următoarele structuri funcționale:

- Compartiment Juridic, Patrimoniu
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ având în subordine:
 - Compartiment Salarizare
 - Compartiment Administrativ
- Compartiment Management, Guvernanță Corporativă
- Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Compartiment SSM-SU, Siguranța Circulației
- Compartiment Marketing, Relații Publice

DIRECȚIA TEHNICĂ

C. Structuri funcționale în directă subordonare a directorului tehnic:

- Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare
- Atelier Mentenanță
- Stația de Inspecție Tehnică
- Secția Transport Electric având în subordine: Compartiment Tehnic, Gestiune, Prelucrare date și Atelier mentenanță-exploatare tramvaie.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

D. Structuri funcționale în directă subordonare a directorului economic:

- Departament Contabilitate Financiar, Încasări, Buget având în subordine Compartimentul Gestiuni Bilete și Abonamente;
- Compartiment IT

DIRECȚIA EXPLOATARE

E. Structuri funcționale în directă subordonare a directorului exploatare:

- Serviciul Exploatare, Comercial;
- Atelier Exploatare;
- Serviciul Control, Mentenanță TVM având în subordine Compartiment Mentenanță TVM;
- Secția Transport Electric având în subordine: Compartiment Tehnic, Gestiune, Prelucrare date și Atelier mentenanță exploatare tramvaie.

A. Conducerea executivă

Art.33.

- (1) **Directorul General** exercită atribuții pe baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al Transurb S.A. Galați, conform O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Directorul General reprezintă societatea în raporturile cu terții și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor primite;
- (3) Directorul General este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către Consiliul de Administrație.
- (4) Directorul General exercită conducerea, organizarea și gestionarea activității Transurb S.A. Galați și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.
- (5) Directorul General are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:
 1. Propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății - organigrama și statul de funcții.
 2. Angajează, promovează și concediază întreg personalul societății, cu excepția directorului numit prin mandat;
 3. Pe baza organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, asigură cadrul de desfășurare a activităților, de colaborare între structurile funcționale și modul de control al îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 4. Aprobă fișele de post pentru angajații societății;
 5. Urmărește respectarea de către personalul din directia subordone a fișelor de post și a procedurilor de lucru specifice, a prevederilor legale, a Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Codului de etică și procedurilor documentate implementate la nivelul societății; stabilește priorități în executarea sarcinilor acestora;
 6. Emite decizii și dispoziții cu respectarea legislației în vigoare;
 7. Stabilește obiectivele generale ale societății;
 8. Organizează auditul public intern, controlul financiar de gestiune, controlul intern managerial al Transurb S.A. Galați, în condițiile legii;
 9. Monitorizează punerea în aplicare, prin intermediul structurilor funcționale, a tuturor hotărârilor Consiliului de Administrație;
 10. Asigură informarea Consiliului de Administrație cu privire la activitatea de conducere executivă: prezintă principalele probleme și măsurile propuse sau adoptate;
 11. Asigură respectarea actelor normative aplicabile societății emise de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art.34.

- (1) **Directorul Economic** exercită atribuții pe baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al Transurb S.A. Galați, conform O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Directorul Economic este subordonat Directorului General al Transurb S.A. Galați.

- (3) Directorul Economic este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activităților subordonate, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către Directorul General, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.
- (4) Directorul Economic este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.
- (5) Directorul Economic are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:
1. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate financiar – contabilă a societății;
 2. Angajează societatea prin semnătura sa, alături de Directorul General, în toate operațiunile financiar contabile, contractuale și patrimoniale;
 3. În condițiile legii asigură:
 - întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul societății;
 - înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale;
 - inventarierea patrimoniului societății;
 - întocmirea bilanțului contabil;
 - controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
 - întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli
 4. Răspunde pentru ținerea contabilității separate pe activități;
 5. Coordonează activitatea de calculare a diferențelor de tarif și a compensației pentru transportul public de călători prin evidența acestora pe categorii;
 6. Contrasemnează documentele de plată emise de societate; avizează din punct de vedere financiar toate contractele încheiate în cadrul societății;
 7. Analizează volumul cheltuielilor și stabilește împreună cu Directorul General prioritatea în efectuarea lor;
 8. Stabilește împreună cu Directorul General al societății prioritatea efectuării plăților în vederea respectării clauzelor contractuale și a urmăririi scadențelor;
 9. Coordonează activitatea de pregătire și fundamentare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății pe toate activitățile;
 10. Coordonează activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu;
 11. Avizează fișele de post pentru personalul aflat în structurile funcționale aflate în directă subordine.

B. Structuri funcționale în directă subordonare a Directorului General

Art.35.Compartiment Juridic, Patrimoniu este subordonat directorului general. Atribuțiile sunt grupate în activități juridice și activități privind patrimoniul societății

Are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Activități juridice

1. Organizează, planifică și raportează activitățile de natură juridică desfășurată în cadrul Transurb S.A.;
2. Gestionează dosarele în care Transurb S.A. este parte, precum și a corespondenței repartizate Compartimentului;
3. Arhivează dosarele, corespondența și documentele specifice activității desfășurate;

4. Reprezintă Transurb S.A. și apără drepturile și interesele sale legitime în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și orice persoana fizică sau juridică ;
5. Inițiază acțiuni sau formulează apărări/concluzii scrise, pe baza informațiilor și documentațiilor oferite de structurile funcționale ale societății, îndeplinirea de acte procedurale și exercitarea în termene legale a drepturilor și obligațiilor procesuale în interesul societății ;
6. Obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor ;
7. Verifică și avizează legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative ;
8. Acordă asistența structurilor funcționale la redactarea proiectelor de contracte, acte adiționale, verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de structurile funcționale, participă la negocierea clauzelor contractuale;
9. Acordă asistență în redactarea documentelor necesare în caz de restructurare de posturi, concedieri colective sau individuale ;
10. Asigură consiliere/asistența juridică necesară conducerii societății sau compartimentelor acesteia pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
11. Formulează opinii juridice (puncte de vedere) la solicitarea conducerii societății, cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societății;
12. Acordă suport juridic Consiliului de Administrație, în interpretarea dispozițiilor legale, privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație;
13. Desfășoară activități juridice în comisii, temporare sau permanente, ce funcționează la nivelul societății;
14. Întocmește raportul anual sau la solicitare a situației litigiilor și punerea la dispoziția conducerii societății/auditorului extern a documentelor solicitate, acordând, la cerere, consultanță și explicații.
15. Avizează pentru legalitate Regulamentul Intern, Codul de etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare a societății.

(2) Activități privind Patrimoniul

16. Urmărește și actualizează, permanent, baza de date privind patrimonial societății în conformitate cu Contractul de delegare de gestiune a serviciului de transport public local Galați, încheiat cu UAT Galați (anexa 4 a contractului de delegare);
17. Colaborează cu UAT Galați pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și construcțiilor societății în vederea reglementării scriptice a patrimoniului.
18. Elaborează documente în vederea reglementării scriptice a patrimoniului primit în administrarea/concesiunea Transurb S.A., în conformitate cu Contractul de delegare de gestiune a serviciului de transport public local Galați, încheiat cu UAT Galați (anexa 4 a contractului de delegare);
19. Întocmește, în conformitate cu structurile implicate ale Transurb S.A., procese verbale de predare-primire și participă în comisiile de predare primire a bunurilor mobile și imobile în conformitate cu Contractul de delegare de gestiune a serviciului de transport public local Galați, încheiat cu UAT Galați (anexa 4 a contractului de delegare);
20. Ia măsuri ce se impun pentru transmiterea modificărilor aduse Contractului de delegare de gestiune a serviciului de transport public local Galați, încheiat cu UAT Galați (anexa 4 a contractului de delegare) către serviciile specializate din cadrul societății, în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare;
21. Transmite Departamentului contabilitate financiar, încasări, buget, declarațiile și avizele de plată înregistrate și actualizate la Direcția de Taxe și Impozite Locale (suprafețele de teren/construcții, taxa de afișaj, impozit mijloace de transport PJ, etc).

22. Întocmește informări privind activitatea specifică a compartimentului;
23. Efectuează verificări în teren, în colaborare cu gestionarii societății, urmând a întocmi o nota cu cele constatate în vederea reglementării scriptice a patrimoniului conform Contractul de delegare de gestiune a serviciului de transport public local Galați, încheiat cu UAT Galați (anexa 4 a contractului de delegare);
24. Raspunde de exactitatea, legalitatea si corectitudinea datelor înscrise în documentele întocmite si eliberate.
25. Întocmește proceduri documente în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și a standardelor ISO;
26. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
27. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
28. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate

Art.36.Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ este subordonat directorului general..Este condus de un șef serviciu și are în subordine:

- Compartimentul Salarizare
- Compartimentul Administrativ.

Atribuțiile sunt grupate în următoarele activități: resurse umane, salarizare, administrativ si mediu.

(1) Activități Resurse Umane, Salarizare

1. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante cu aprobarea conducerii, în funcție de necesitățile reale ale societății;
2. Face propuneri privind necesarul de personal în funcție de volumul activității și programul de lucru de la locurile de muncă;
3. Efectuează înregistrările necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă a salariaților.
4. Urmărește activitatea de evaluare profesională a salariaților în conformitate cu prevederile legale;
5. Asigură aplicarea prevederilor CCM la nivel de unitate și a reglementărilor specifice prevăzute de lege în activitatea de salarizare a personalului;
6. Identifică forme și metode de stimulare a salariaților, în raport cu resursele financiare disponibile, în scopul desfășurării unei activități eficiente în cadrul societății, face propuneri în acest sens;
7. Face propuneri de modificare a structurii organizatorice a societății astfel încât să corespundă necesităților reale ale societății;
8. Instruiește personalul nou angajat pe baza Regulamentului Intern, Contract Colectiv de Muncă aplicabil și a Codului de etică;
9. Verifică actele de angajare, întocmește și gestionează dosarele de personal a salariaților;
10. Reactualizează fișele de post în baza atribuțiilor și responsabilităților stabilite de către șefii structurilor organizatorice;
11. Asigură evidența, transmiterea și arhivarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese a persoanelor din conducerea societății numite în baza OUG 109/2011;

12. Ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă conform cerințelor legislației în vigoare;
13. Actualizează procedurile operaționale privind acordarea drepturilor salariale personalului societății în conformitate cu CCM și legislației în vigoare;
14. Verifică pontajele și centralizatoarele de salarii pe activități și total societate;
15. Asigură efectuarea corectă și la timp a calculului salariilor, precum și a celorlalte drepturi de personal, întocmește documentele specifice acordării drepturilor salariale;
16. Urmărește permanent modificările legislative și ia măsuri pentru reactualizarea programului de salarizare;
17. Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru emiterea cardurilor de salarii;
18. Efectuează calcule de determinare a necesarului de personal pe activități în funcție de programul de lucru și necesități;
19. Întocmește rapoartele statistice legate de activitatea de personal salarizare;
20. Întocmește lunar formalitățile necesare conform legislației în vigoare pentru achiziționarea tichetelor de masă și/sau tichete cadou, vouchere de vacanță, pentru salariații societății;
21. Identifică riscurile posibile în activitatea serviciului și stabilește măsuri de diminuare/eliminare a neconformităților;
22. Eliberează adeverințe pentru salariații societății, extras din programul REVISAL, la solicitarea salariaților;
23. Întocmește și depune la CJPAS dosare de pensie pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare, la solicitarea acestora.
24. Asigură evidența personalului în REGES, conform legislației în vigoare;
25. Asigură planificarea concediilor de odihnă a tuturor salariaților și a evidenței efectuării acestora, a rechemărilor și a reprogramărilor;
26. Asigură transmiterea și preluarea corespondenței prin poșta sau e-mail;
27. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic;
28. Coordonează activitatea de secretariat, asigură cadrul tehnico-organizatoric pentru ședințe, evenimente festive etc;
29. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal.
30. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate

(2) Activități Administrativ/ Mediu

31. Răspunde de buna funcționare a sectorului administrativ prin asigurarea serviciilor de întreținere și gospodărire, reparații și lucrări de investiții;
32. Asigură supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții;
33. Colaborează cu Atelier Mentenanță privind asigurarea personalului de îngrijire spații administrative, întocmește referate de necesitate pentru asigurarea produselor de curățenie;
34. Verifică și asigură respectarea clauzelor contractuale, acordă viză pentru plata facturilor pentru utilități (salubritate, telefonie, corespondență, etc).

35. Întocmește referate de necesitate pentru asigurarea serviciilor de telefonie, abonamente lunare, curierat, paza, salubritate, achiziție bunuri de produse de protocol, rechizite și obiecte de inventar pentru personalul sectorului administrativ;
36. Urmărește și coordonează activitatea de pază la puncte de lucru ale societății, cu respectarea legii.
37. Organizează, coordonează și monitorizează activitatea conducătorilor de autoturisme din cadrul societății;
38. Asigură și coordonează activitățile de transport pentru colectarea banilor de la cabinele de vânzare a titlurilor de călătorie, transportul valorilor de la casierie către bancă, colectarea casetelor cu bani de la TVM-uri.
39. Elaborează programul anual de mediu al societății, verifică efectuarea măsurilor în termen;
40. Monitorizează activitatea de protecție a mediului la secțiile societății și informează conducerea societății cu privire la stadiul realizării măsurilor adoptate;
41. Participă împreună cu reprezentanții APM, Garda de Mediu la controalele efectuate la secțiile societății;
42. Transmite modificările legislației de protecție a mediului la secții și participă la instruirea personalului cu privire la mediu;
43. Întocmește și transmite în termen rapoarte lunare și alte lucrări solicitate de APM și Garda de Mediu;
44. Actualizează documentația și solicită revizuirea autorizațiilor de mediu în termen, conform prevederilor legale;
45. Urmărește realizarea în termen a măsurilor cuprinse în Programele de conformare pentru activitatea secțiilor;
46. Coordonează activitatea de colectare, transport și valorificare/eliminare a deșeurilor și substanțelor periculoase;
47. Urmărește menținerea în parametri normali a calității apelor uzate rezultate din activitatea secțiilor și ia măsuri pentru remedierea neconformităților;
48. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
49. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal.
50. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

Art.37.Compartiment Management, Guvernanță Corporativă este subordonat directorului general și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Implementează și promovează în mod continuu politica în domeniul calității și al controlului intern managerial stabilită de către conducerea societății;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea SMC implementat.
3. Colaborează cu organismul de certificare în ceea ce privește derularea contractului încheiat cu acesta.
4. Asigură implementarea măsurilor dispuse de organele de control și/sau certificare;
5. Urmărește funcționarea SMC conform cerințelor standardului adoptat, prin audituri interne în conformitate cu programul anual de audituri interne și procedurile de sistem în vigoare;

6. Acordă consultanță internă pe linie de managementul calității și control intern managerial;
7. Coordonează activități de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
8. Asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial constituită la nivelul societății;
9. Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor societății în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
10. Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de societate, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor functionale;
11. Elaborează anual informarea privind gestionarea riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății pe baza raportărilor anuale primite de la toate structurile organizatorice;
12. Elaborează raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial pe baza chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial completate de către conducătorii compartimentelor societății, pe care îl transmite spre analiză către Comisia de monitorizare și ulterior îl transmite organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.
13. Stabilește măsuri pentru instruirea personalului societății pe linia managementului calității și control intern managerial; efectuează instruirii interne privind cerințele documentelor SMC/SCIM.
14. Elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile organigramei prin HCL;
15. Elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Comisiei de monitorizare;
16. Elaborează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
17. Asigură interfața între autoritatea publică tutelară și conducerea Transurb S.A., la solicitarea acesteia, prin centralizarea și transmiterea datelor asigurate de către compartimentele implicate, în vederea aplicării procedurii de monitorizare a modului de implementare la nivelul Transurb S.A. a prevederilor OUG nr. 109/2011, în concordanță cu OMFP 1952/2018 - pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
18. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.38.Compartiment Control Financiar de Gestiune

Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară pe baza programului anual și trimestrial, aprobat de Directorul General al societății;

Programul de activitate cuprinde toate gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada efectuării controlului, perioada controlată și persoanele care efectuează controlul;

Compartiment Control Financiar de Gestiune este subordonat directorului general și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de înregistrare și reflectare a acestora în evidența contabilă ;
2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor.
4. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
6. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico – financiare;
7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico – operative;
8. Elaborează analize economico-financiare pentru directorul general al societății în scopul fundamentării deciziilor;
9. Întocmește procedurile operaționale conform Ordinului 600/2018 privind controlul și verificarea gestiunilor;
10. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
11. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal.
12. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate

Art.39.Compartiment SSM-SU, Siguranța Circulației este subordonat directorului general. Atribuțiile sunt grupate în următoarele domenii de activitate: Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și Siguranța Circulației.

Are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Activități privind Securitate și Sănătate în Muncă

1. Elaborarează proceduri documentate, pentru aplicarea reglementărilor de sănătate și securitate, specifice locurilor de muncă din secții;
2. Elaborarează tematicii pentru toate fazele de instruire pe linie de SSM și PSI, stabilește periodicitatea adecvată pentru instruirea fiecărui loc de muncă;
3. Urmărește modul în care se efectuează ședințele de instruire periodică a salariaților din societate;
4. Întocmește documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității muncii și PSI;
5. Elaborează și actualizează planului de prevenire și protecție;
6. Întocmește graficul anual de instruire periodică a salariaților; testarea la nivelul societății;
7. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și PSI, ținând seama de particularitățile locurilor de muncă;

8. Instruiește pe linie de protecția muncii și PSI, personalului de conducere a compartimentelor funcționale și a secțiilor societății;
9. Efectuează instructajului SSM și PSI pentru personalul nou angajat. Verifică modul cum se efectuează instructajul la locurile de muncă;
10. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității muncii și PSI;
11. Identifică și întocmește necesarul de echipament individual de protecție, în funcție de riscurile la care este expus salariatul, sortimentul de echipament, etc;
12. Urmărește utilizarea de către salariați a EIP în timpul desfășurării activității pentru care a fost destinat acesta și înlocuiește la termenul stabilit;
13. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație pentru controlul noxelor la locurile de muncă;
14. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență scrisă;
15. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific din cadrul societății;
16. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor. Efectuarea demersurilor pentru autorizarea salariaților;
17. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate de la locurile de muncă;
18. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 cu modificările și completările ulterioare;
19. Ține evidența echipamentelor de lucru și urmărește ca verificările periodice să fie efectuate conform prevederilor legale;
20. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare posturilor de lucru și întocmește necesarul conform HG nr. 1048/2006-cu modificările și completările ulterioare;
21. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
22. Ține evidență locurilor de muncă care necesită examene medicale suplimentare;
23. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor sau controlul psihologic periodic;
24. Monitorizează personalul societății privind efectuarea la termen a controlului medical periodic și psihologic;
25. Efectuează toate demersurile pentru verificarea medicală și psihologică a personalului care schimbă felul muncii și/sau locul de muncă;
26. Participă în comisiile de cercetare a evenimentelor petrecute în societate;
27. Verifică realizarea măsurilor și acțiunilor corective și preventive dispuse în urmă evenimentelor;
28. Participă la cercetarea accidentelor de muncă;
29. Întocmește evidențele legate de cercetarea acestor evenimente și elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de salariații societății;
30. Asistă la cercetarea realizată de către autorități pentru identificarea bolilor profesionale;
31. Analizează neconformitățile apărute față de proceduri, propunând măsuri de corecție;

32. Completează dosarul medical conform legislației;
33. Informează în scris directorul general, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
34. Ține evidența cărților tehnice și a reparațiilor la instalațiile sub presiune și de ridicat;
35. Se asigură de reautorizarea periodică a personalului din cadrul societății, care lucrează cu echipamente de ridicat și/sau presiune;
36. Instruiește și îndrumă elevii/studentii care efectuează practică în cadrul societății;
37. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
38. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

(2) Activități privind situațiile de urgență

39. Elaborează planul de intervenție împotriva incendiilor, planul de evacuare și de salvare a persoanelor, planul de depozitare și evacuare a bunurilor, asigurarea implementării măsurilor stabilite în urma controlului de specialitate;
40. Verifică aplicarea normelor de prevenire și apărare împotriva incendiilor pe teritoriul societății;
41. Face propuneri pentru includerea în bugetul societății a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
42. Îndrumă și controlează activități de apărare împotriva incendiilor, a echipelor de intervenție în caz de incendiu;
43. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, un raport de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
44. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la întocmirea documentațiilor tehnice pentru proiectele aflate în execuție;
45. Emite permise de lucru pentru lucrările cu foc deschis executate pe teritoriul societății cu respectarea normelor prevăzute de Legislația în vigoare;
46. Efectuează instructajului introductiv general în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru persoanele noi angajate sau după caz la schimbarea locului de muncă;
47. Efectuează instruirea persoanelor din afară societății când acestea execută lucrări pe teritoriul societății;
48. Efectuează instruirea personalului societății care închiriază spații pe teritoriul Transurb SA la momentul în care acestea acced în spațiile închiriate;
49. Participă împreună cu organele de control pe linie PSI la controalele efectuate în cadrul societății și asigură realizarea în termen a măsurilor stabilite de organele de control pe linie de PSI;
50. Execută dispozițiile date de conducerea societății în domeniul apărării împotriva incendiilor. Participă în comisia pentru probleme de apărare;
51. Asigură și urmărește respectarea măsurilor igienico-sanitare la secțiile societății și efectuarea operațiunilor de deratizare și dezinfecție.
52. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.

53. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal.
54. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

(3) Activități privind siguranța circulației

55. Prevenirea evenimentelor de circulație, urmărirea respectării normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători, efectuat de către societate;
56. Întocmește documentația necesară pentru constatarea și recuperarea pagubelor produse de către conducătorii auto sau de către terti asupra bunurilor din parcul auto;
57. Efectuează instruirea conducătorilor auto privind siguranța rutieră și prevenirea accidentelor de circulație;
58. Efectuează controale privind siguranța circulației și informează conducerea societății asupra rezultatelor obținute, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
59. Efectuează periodic analiza accidentelor de circulație, propunând conducerii societății măsuri concrete de diminuare a numărului de evenimente și a consecințelor acestora;
60. Colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și executarea unor acțiuni comune de prevenire a accidentelor de circulație;
61. Verifică și monitorizează conformitatea lucrărilor tehnice executate la autovehicule rutiere cu respectarea condițiilor tehnice conform fișelor tehnologice pentru: revizii tehnice planificate, lucrări de reparații accidentale;
62. Supraveghează și controlează desfășurarea activității de transport persoane astfel încât această să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor rutiere în vigoare, în condiții de deplină siguranță și protecție a mediului;
63. Monitorizarea permanent activitatea de transport persoane și informează șef Atelier Exploatare /șef STE și directorului de exploatare cu privire la evenimentele din trafic;
64. Urmărește și punerea în aplicare legislația cu privire la activitatea de transport rutier (OUG 109/2005, Ordin 2131-RNTR 9, 2132 – RNTR 7, Ordin 2133 – RNTR 1 , RNTR 11);
65. Urmărește respectarea de către cond. auto a obligațiilor privind obținerea atestatelor și controlul documentelor ce atestă pregătirea profesională (permis + atestat profesional);
66. Efectuează instruirii periodice cu personalul de bord (cond.auto/vatmani) pentru însușirea regulilor de circulație conf. Regulamentului de aplicare a codului rutier și a altor reglementări stabilite de conducerea societății;
67. Întocmește rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul efectuării transportului;
68. Întocmește evidența evenimentelor de circulație în care au fost implicate mijloacele de transport;
69. Face propuneri de îmbunătățirii a activității de transport călători, iar aceasta să se desfășoare în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;
70. Ține evidența avizelor psihologice și planificarea personalului cu responsabilități în siguranță circulației (șef secție, șef atelier exploatare, șef coloană, conducători auto) la examenul psihologic;
71. Asigură documentația de bord pentru mijloacele de transport care efectuează curse ocazionale (diagramă, tahograf, copie conformă, ITP, document însoțire, certificat clasificare, comandă, atestat

profesional pt. cond.auto, permis conducere, ecuson, fișa însoțire priv. perioadele de condus și activitate desfășurată pe alte mijloace de transport);

72. În cazul abaterilor de la siguranță circulației: neefectuarea curselor la traseu, neefectuarea curselor convenție, indiscipline în trafic, abateri de la bună conduită, la informările întocmite va atașa și notele explicative a celor implicați;
73. Întocmește procedurile operaționale specifice sferei de activitate conform Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 și ISO 9001.
74. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
75. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
76. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

Art.40.Compartiment Marketing, Relații Publice este subordonat directorului general și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Analizează produsele și serviciile societății în raport cu cele oferite de companii similare;
2. Efectuează studii și sondaje privind optimizarea rețelei de transport (sondaje de opinie, cerere, frecvența de utilizare, etc.) în colaborare cu Direcția Exploatare a societății;
3. Efectuează studii și analize, privind optimizarea rețelei de vânzare a titlurilor de călătorie (amplasare, dezvoltare, diversificare sau restrângerea rețelei în funcție de cerere, zonă, eficiență, etc.);
4. Face propuneri privind adaptarea ofertei de titluri de călătorie la cerințele pieței (cartele contact-less, abonamente în funcție de utilizare sau categoria de utilizatori, etc.);
5. Efectuează analiza percepției tarifelor asupra clienților (opinii, necesități, comportamente);
6. Efectuează campanii periodice a călătorilor privind serviciile existente, oferta tarifară existentă, noi servicii oferite de societate;
7. Efectuează studii și analize de marketing desfășurate, în mijloacele de transport public de persoane, rețeaua de transport actuală sau zone aferente locațiilor de vânzare a titlurilor de călătorie, menite să identifice punctele slabe ale serviciilor prestate de către Transurb SA în scopul eliminării acestora și al adoptării unor direcții care să conducă la creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor serviciilor societății;
8. Redactează rezultatele, concluziile și propunerile studiilor și sondajelor de marketing și comunică rezultatele către factorii de decizie ai Transurb SA;
9. Propune variante, soluții pentru stimularea vânzărilor titlurilor de călătorie;
10. Elaborează Planului de Marketing pe baza unei analize a problemelor și oportunităților, definirea scopurilor planului, recomandări și planificare de activități și implicit măsurarea rezultatelor activităților întreprinse în cadrul planului. Urmărește implementarea Planului de Marketing;
11. Stabilește canalele optime de comunicare și implementarea activitatilor de marketing și promovare, în vederea atingerii scopului principal: fidelizarea călătorilor existenți și atragerea de noi utilizatori ai transportului public;
12. Stabilește și implementează strategia de promovare a imaginii Transurb SA prin intermediul mass-media și a platformelor de socializare on-line;

13. Organizează evenimente speciale, conferințe de presă, toate având ca scop creșterea numărului de călători și implicit a încasărilor societății, promovarea imaginii societății, în concordanță cu bugetul disponibil;
14. Efectuează propuneri de modificare a tarifelor de publicitate spre actualizarea actelor cu caracter normativ emise de administrația locală, după caz;
15. Încheierea contractelor de publicitate în conformitate cu reglementările actelor normative emise de administrația locală și urmărirea corectei lor derulări;
16. Întocmește contracte cu privire la închirierea spațiilor publicitare aparținând societății, a stâlpilor privind fibră optică și urmărește derularea lor privind perioada de valabilitate a acestora cât și scadență și efectuarea plăților către furnizor ;
17. Coordonează și asigură montarea/neutralizarea în mijloacele de transport în comun de autocolante, fly-ere, afișe, ce au un conținut publicitar de informare sau preventive;
18. Asigura monitorizarea zilnică a presei, mass-media;
19. Analizează și răspunde la sesizări și reclamații aferente transportului public urban de călători, conform cerințelor prevăzute în contractul de delegare a serviciului de transport încheiat cu Primăria Galați;
20. Primește, înregistrează și soluționează petițiile ce sunt adresate societății;
21. Repartizează sesizările către structurile funcționale implicate, în vederea verificării și oferirii unor răspunsuri documentate;
22. Asigura aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
23. Formulează și transmite răspunsuri oficiale la petiții, în termenul prevăzut de lege, pe baza răspunsurilor și a documentelor primite de la șefii structurilor funcționale implicate;
24. Centralizează răspunsurile elaborate de compartimentele de specialitate;
25. Asigura gestionarea Registrului de Sesizari și Reclamații;
26. Trimestrial, întocmește, raportul privind soluționarea petițiilor;
27. Îndeplinește sarcinile prevăzute în Contractul de Delegare a serviciului de transport public cu privire la Registrul Reclamațiilor;
28. Prezintă punctul de vedere oficial al Transurb S.A. în relația cu presa, organizează conferințe de presă;
29. Redactează comunicate și informări;
30. Elaborează/concepe documente și materiale cu caracter informativ;
31. Asigură funcționarea în condiții optime a Centrului de Informare al Transurb SA;
32. Coordonează activitatea operatorilor de relații cu publicul de la Centrul de Informare;
33. Asigura instruirea și verifică, ca fiecare operator de la Centrul de Informare să cunoască traseele, titlurile de călătorie și oferta tarifară practică de societate;
34. Calculează gradul de satisfacție al clienților;
35. Menținerea unor relații bune, de colaborare cu mass-media;
36. Întocmește pontajul și graficul de lucru pentru Centrul de Informare;
37. Întocmește și reactualizează procedurile operaționale și documentele ce îi revin în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și ISO;

38. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
39. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
40. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

C. Structuri funcționale în directa subordonare a Directorului Tehnic

Art.41.

- (1) **Directorul Tehnic** este subordonat directorului general al Transurb S.A Galați și este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii direcției tehnice.
- (2) Directorul Tehnic are următoarele atribuții și responsabilități:
 1. Organizează întocmirea planurilor de operații privind întreținerea și repararea mijloacelor de transport, utilajelor și a instalațiilor din dotare conform normelor tehnice din dotare;
 2. Stabilește și implementează metode noi și tehnologii moderne în efectuarea proceselor de întreținere și reparații, a mijloacelor de transport în vederea respectării normelor de siguranța circulației, stații de redresare, fir contact, cale rulare, decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor în domeniul tehnic;
 3. Stabilește măsuri concrete privind efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor executate și urmărește executarea lor;
 4. Analizează periodic starea tehnică a parcului de mijloace de transport, a utilajelor din dotare privind încadrarea în durata normată de funcționare și a gradului de uzură în vederea scoaterii din funcțiune a acestora;
 5. Elaborează prognoze privind necesarul de investiții și achiziții de bunuri, funcție de posibilitățile economico-financiare ale societății, face propuneri pentru conservarea patrimoniului societății;
 6. Analizează, stabilește soluții și aprobă executarea diverselor lucrări solicitate de terți privind sub/supratraversarea instalațiilor și rețelelor proprii;
 7. Stabilește măsuri specifice pentru încadrarea în normele de consum de combustibil, lubrefianți, energie, apă și gaze naturale, face propuneri pentru reducerea acestora;
 8. Propune și stabilește măsuri de realizare a clauzelor contractuale privind bunurile concesionate;
 9. Se documentează permanent cu privire la legislația specifică domeniului de activitate, informează personalul din subordine de modificările apărute;
 10. Răspunde pentru coordonarea, monitorizarea sistematică și evaluarea riscurilor în activitățile din structurile organizatorice repartizate direcției tehnice;
 11. Aprobă procedurile specifice activităților cu caracter tehnic;
 12. Semnează și propune măsuri operative și eficiente de rezolvare a problemelor tehnice;
 13. Planifică riguros procesele tehnologice și asigură respectarea acestora;
 14. Întocmește un plan de lucru printr-un instrument electronic de gestiune, astfel încât programarea, alocarea resurselor umane, analiza respectării planului și a rezultatelor să poată fi anunțată și realizată în timp util;

15. Realizează unele normări cu privire la timpii de lucru, categoriile de personal și necesarul de materiale/piese de schimb aferente fiecărui tip de operațiune și mijloc de transport în parte;
 16. Elaborează proceduri interne privind completarea documentelor de reparații pe fiecare tip de lucrare, stabilește algoritmul de completare, pașii și responsabilitățile fiecărei persoane, modul de gestiune a fluxului de informații, varianta completării foilor de comandă în format electronic, apoi a tipăririi și semnării acestora conduce la creșterea vitezei de operare și la analiza corelată a datelor;
 17. Asigură completarea corectă a foilor de comandă și a bonurilor de consum, astfel încât să poată fi corelate, analizează lunar consumurile rezultate din foile de comandă față de cele din bonuri;
 18. Analizează lunar consumurile efective versus normate și respectă Ordinul 14/1982, depistează depășirile, stabilește cauzele și măsurile de luat;
 19. Elaborează normări estimative pe tipuri de personal pentru activitatea de bază și activitatea de regie, ce vine în completarea activității de bază;
 20. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
 21. Participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din subordine;
 22. Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine și propune recompensarea/sanționarea personalului;
 23. Identifică nevoile de instruire a personalului din subordine și face propuneri în acest sens;
 24. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
 25. Aprobă planificarea concediilor de odihnă, aprobă cererile de concediu pentru personalul din subordine conform planificării;
 26. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
 27. Asigură permanența serviciului pe societate în zilele de SD SL, conform graficului întocmit lunar;
- Art.42.** Directorul tehnic urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele structuri funcționale: Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare; Atelier Mentenanță; Stația de Inspecție Tehnică; Secția Transport Electric.
- Art.43.** **Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare** este subordonat directorului tehnic și are un șef serviciu. Atribuțiile sunt grupate în următoarele domenii de activitate: Serviciul Tehnic și Achiziții, Aprovizionare.

Are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Activități privind Serviciul Tehnic

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor privind activitatea tehnică a societății și întreținerea mijloacelor de transport, utilajelor, echipamentelor și instalațiilor din dotare;
2. Ține evidența mijloacelor de transport și propune scoaterea lor din funcțiune după expirarea DNF;
3. Solicită eliberarea avizelor și acordurilor, stabilite prin Certificatul de urbanism, în vederea obținerii autorizațiilor de construire/desfiintare;
4. Gestionează autorizațiile pentru construcții, a planurilor cadastrale și relevee clădiri din patrimonial societății;
5. Urmărește desfășurarea contractelor de prestări servicii pentru evaluarea și reevaluarea bunurilor mobile și imobile din patrimonial societății (expertize);
6. Asigură întocmirea și respectarea proceselor tehnologice de reparații pentru toate tipurile de vehicule din dotare în vederea realizării unei stări tehnice corespunzătoare cu respectarea cerințelor legislației și siguranței circulației;

7. Asigură și urmărește folosirea rațională a utilajelor și instalațiilor de întreținere și reparații;
8. Organizează și îndrumă activitatea de control tehnic de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;
9. Urmărește încadrarea în normele de consum combustibil, lubrifianți, energie electrică;
10. Elaborează planul de investiții și achiziții de bunuri cu aplicarea normelor legale în vigoare, asigura punerea în funcțiune a acestora;
11. Urmărește funcționarea și încadrarea în normele legale a instalațiilor care intră sub incidența ISCIR și Metrologie;
12. Acordă avize pentru sub și supratraversări în executarea diverselor lucrări;
13. Întocmește documentația cu privire la casarea, scoaterea din evidențele contabile și fiscale a mijloacelor de transport și a mijloacelor fixe aparținând societății;
14. Urmărește încadrarea în normele legale privind calibrarea rezervoarelor, pompelor de distribuție carburanți și asigură repararea acestora;
15. Întocmește documentațiile necesare cu privire la: înmatriculări, radieri;
16. Verifică și asigură respectarea clauzelor contractelor încheiate cu furnizorii de utilități pentru, monitorizare flotă, servicii transmitere date mobile, apa-canal, energie electrică, gaze naturale, acordă viza pentru plata facturilor, întocmește notificări în caz de refuz la plată a facturilor;
17. Asigură respectarea condițiilor de garanție de către furnizorii mijloacelor de transport, cu menținerea permanentă a legăturii dintre acestia și Atelier Mentenanță.
18. Se ocupă pentru obținerea avizelor de autorizare a stației ITP conform legislației în vigoare;
19. Face propuneri și întocmește documentația necesară pentru actualizarea tarifelor Stației de Inspecție Tehnică;

(2) Activități privind Achizițiile și Aprovizionare

20. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, respectând regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/ acorduri cadru, a contractelor de concesiune de servicii, în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile sectoriale;
21. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor achiziții prevăzute în acte normative ;
22. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor;
23. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective și elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
24. Verifică întocmirea planului anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii sau lucrări, urmărind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
25. Asigură contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei funcționări a activității societății ;
26. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice ;
27. Elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișa de date, caiet de sarcini, declarația DUAE);
28. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire prevăzută de legislația în vigoare: licitație deschisă, procedură simplificată, procedură restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții, etc;

29. Operează și derulează procedurile de achiziție publică, prin SEAP/BRM, de la elaborarea documentațiilor de atribuire până la încheierea contractelor;
30. Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție, documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
31. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
32. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP ;
33. Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
34. Asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează verificatorii desemnați asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu legislația în vigoare.
35. Asigură completarea în SEAP a Formularului de Integritate în conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
36. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
37. Răspunde de soluționarea contestațiilor privind derularea procedurii de achiziții publice;
38. Derulează procedurile de valorificare, vânzare a activelor proprii Transurb S.A.Galați ;
39. Controlează sistematic în magazine modul de gospodărire și gestionare a pieselor, materialelor, echipamentelor și utilajelor și ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și degradărilor;
40. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor, utilajelor și echipamentelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție, ia măsuri pentru returnarea mărfii necorespunzătoare;
41. Organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, a materialelor, carburanților, lubrifianților, pieselor de schimb și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform Normelor tehnice de depozitare și de prevenirea incendiilor, în colaborare cu șeful ierarhic;
42. Păstrează permanent legătura cu furnizorii de materiale, echipamente și utilaje, în vederea respectării termenelor și condițiilor de livrare, a garanției acordate;
43. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, subansamble și piese de schimb, combustibili, lubrifianți necesare secțiilor, acoperind necesarul aprobat prin referatele de necesitate;
44. Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
45. Întocmește tabele de achiziții din catalogul SEAP în vederea semnării și aprobării ;
46. Redactează și transmite cereri de oferta, întocmește comenzi de produse care nu se găsesc în catalogul electronic, cu note justificative;
47. Verifică facturile în vederea semnării cu bun de plată, a NIR-urilor pentru conformitate cu facturi și referatele care stau la baza facturilor;

48. Sprijină și consiliază personalul tehnic/economic de execuție și administrativ/juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate.
49. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
50. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

(3) Privitor la Magazii, Depozite

51. Răspunde de integritatea bunurilor și valorilor aflate în gestiune;
52. Răspunde de organizarea eficientă și în condiții de siguranță a spațiului de depozitare;
53. Răspunde de recepția calitativă și cantitativă a materialelor aprovizionate (piese, materiale, obiecte de inventar, carburanți, carduri mifare, etc) împreună cu comisiile de recepție a mărfurilor acolo unde este cazul;
54. Urmărește existența documentelor de certificare și verificare a calității produselor și materialelor aprovizionate;
55. Coordonează și urmărește activitatea magaziei de rechizite, asigură aprovizionarea cu formulare cu regim special, tipizate și rechizite;
56. Operează de îndată în programul informatic toate mișcările în gestiune (intrări, ieșiri, consumuri, etc) și predă către Departamentul Contabilitate Financiar documentele necesare;
57. Primește, păstrează și eliberează bunurile materiale aflate în administrarea - gestiune Transurb SA;
58. Asigură înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri din cadrul magaziiilor, depozitelor;
59. Răspunde de eliberarea bunurilor din magazie doar după înregistrarea acestora și doar în baza documentelor specifice;
60. Răspundere de respectarea prevederilor legislației în vigoare și a normelor SSM și de Protecția Muncii.
61. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității conform prevederilor legale specifice în domeniu.
62. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
63. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

Art.44. Atelier Mentenanță este subordonat directorului tehnic și este condus de către un șef atelier.

- (1) Șeful Atelier Mentenanță răspunde de activitatea de întreținere, reparații mijloace de transport.
- (2) Asigură conducerea corectă a întregii activități a Atelierului Mentenanță, îndeplinind sarcinile și dispozițiile conducerii, precum și atribuțiunile ce revin funcției sale potrivit fișei postului.
- (3) Are în subordine ingineri, maiștri și formații de lucru pentru întreținerea și repararea parcului de mijloace de transport și are următoarele atribuții de serviciu:
 1. Organizează aplicarea unitară și corectă a proceselor tehnice conform normativelor la lucrările de întreținere, reparații curente ce se execută în cadrul formațiilor de lucru;

2. Organizează formațiile de lucru pe echipe, specialități, posturi de lucru, stabilind delimitarea spațiilor, modul de distribuire a meseriașilor și dotarea cu utilajele, sculele și dispozitivele necesare;
3. Stabilește repartizarea meseriașilor pe schimburi de lucru în raport cu mărimea parcului de autovehicule, tipul și gradul de solicitare a acestora în activitatea zilnică, precum și prioritățile ce trebuie acordate anumitor categorii de mijloace;
4. Stabilește ordinea de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută în fiecare schimb, precum și urgențele ce trebuie satisfăcute;
5. Modifică programarea lucrărilor ce nu pot fi executate total sau parțial din lipsa pieselor, materialelor sau subansamblelor necesare, stabilește și aprobă aplicarea unor procedee de lucru excepționale în cazuri justificate;
6. Ține legătura cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare pentru urgentarea procurării pieselor și materialelor care generează imobilizări;
7. Urmărește situația imobilizărilor și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
8. Urmărește și controlează modul de folosire a forței de muncă în cadrul formațiilor de lucru, asigură folosirea integrală a timpului de muncă și ia măsuri pentru menținerea disciplinei la locurile de muncă;
9. Asigură și urmărește realizarea reparațiilor stabilite cu minimum de cheltuieli;
10. Asigură respectarea circuitului documentelor privind activitatea de întreținere și reparații (foi de comanda, bonuri de materiale, etc.);
11. Ține la curent registrul de evidență operativă a lucrărilor de revizii și reparații curente (RT, RC, RA);
12. Organizează controlul tehnic de calitate a lucrărilor și asigură executarea acestora la nivel corespunzător;
13. Urmărește aplicarea și respectarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor, protecția mediului;
14. Controlează activitatea inginerilor, maiștrilor și formațiilor din subordine, sesizează și face propuneri de măsuri privind cazurile de neîndeplinire a sarcinilor de serviciu sau de indisciplină;
15. Are următoarele responsabilități privind activitățile specifice:
16. Activitatea de întreținere a parcului de mijloace de transport (autobuze-troleibuze);
17. Conduce, coordonează și controlează toate activitățile funcționale specifice din subordinea sa, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, pe întreaga ateliera cât și pe activități și formații de lucru;
18. Stabilește sarcini concrete pentru organizarea activității Atelierului Mentenanță, corespunzător fiecărui loc de muncă, precum și formațiile de lucru necesare desfășurării activității;
19. Asigură, îndrumă și urmărește organizarea activității de întreținere și reparare a parcului din dotare, corespunzător regimului de lucru (pe schimburi) stabilite de conducerea societății;
20. Urmărește zilnic situația operativă a realizării planului de întreținere și reparații, analizează cazurile de neîndeplinire și ia măsurile necesare de remediere;
21. Organizează și urmărește aplicarea regulilor de protecție, siguranța circulației, paza contra incendiilor și protecția mediului în conformitate cu normele și dispozițiile în vigoare, respectiv asigură punerea în practică a măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate ale societății;
22. Controlează săptămânal, cel puțin o formație de lucru cu privire la respectarea modului de lucru stabilit prin instrucțiunile de lucru, programarea și urmărirea zilnică a activității, luând măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

23. Asigură executarea corectă și înaintarea la termenele stabilite a materialului informațional, privind centralizarea datelor necesare pe societate (raportări, referate etc.) de către personalul din compartimentele funcționale ale autobazei;
24. Organizează efectuarea serviciului după un program special, în perioadele de maximă solicitare și în caz de calamități naturale, satisfacerea operativă a cerințelor de urgență, îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor pentru fiecare loc de muncă;
25. Analizează sesizările și reclamațiile salariaților cu privire la activitatea Atelierului Mentenanță și ia măsuri pentru rezolvarea lor în limita nivelului de competență;
26. Urmărește modul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu al personalului nou angajat pe timpul perioadei de probă și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ fișele de evaluare a acestora;
27. Exerciță atribuțiile pentru care i s-a delegat competența de către conducerea societății, răspunzând de modul îndeplinirii acestora;
28. Informează conducerea societății, periodic și ori de câte ori este necesar, asupra greutăților întâmpinate în activitățile Atelierului Mentenanță, propunând totodată măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora;
29. Organizează și urmărește activitatea gestionarului din cadrul Atelierului Mentenanță.
30. Întocmește procedurile operaționale specifice sferei de activitate conform Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 și ISO 9001.
31. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
32. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
33. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

Art.45. Atribuțiile Atelierului Mentenanță sunt grupate în următoarele domenii de activitate:

(1) Activitatea tehnică

1. Organizează și asigură executarea lucrărilor de întreținere și reparații a întregului parc de mijloace de transport (autobuze, troleibuze), precum și autovehiculele și utilajele specifice activităților de întreținere a infrastructurii;
2. Stabilește în colaborare cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare din cadrul societății programul de reparații și casări;
3. Urmărește realizarea normelor de consum, centralizează rezultatele și informează conducerea societății în scris pe baza rapoartelor operative;
4. Raportează periodic conducerii societății, situația depășirilor pe cauze, a normelor de consum și măsurile luate pentru prevenirea supraconsumului;
5. Urmărește rulajul anvelopelor și întocmește documentațiile pentru casarea anvelopelor cu justificarea celor cu norma neîndeplinită;
6. Stabilește în colaborare cu șeful atelier mentenanță și maiștri, programul de muncă și dimensionarea schimburilor de meseriași în activitatea de întreținere și reparații.
7. Urmărește parcursurile realizate de autovehicule precum și durata normală de funcționare (DNF);

8. Întocmește dosarele cu propunerile de casare a autobuzelor și /sau troleibuzelor, analizate de comisia tehnică și le înaintează conducerii societății pentru aprobare;
9. Asigură și urmărește organizarea și funcționarea corespunzătoare a controlului tehnic de calitate, privind operațiile de întreținere și reparații executate în ateliere și formațiile de lucru;
10. Asigură efectuarea proceselor tehnologice planificate la termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
11. Urmărește realizarea indicatorilor de exploatare tehnică și imobilizările pe cauze, stabilind cu șeful de atelier și maiștri, măsuri de reducere a timpilor de imobilizare;
12. Analizează din punct de vedere tehnic accidentele de circulație în care au fost implicate autovehiculele secției, întocmește informări și dosare de daune;
13. Participă la selecția și verificarea din punct de vedere al pregătirii profesionale a personalului în vederea angajării de personal;
14. Ține evidența utilajelor și mașinilor unelte, precum și a utilizării fondului de timp al acestora, face propuneri de redistribuire și/sau casare a acestora;
15. Asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea, repararea la timp a utilajelor, instalațiilor energetice, mecanice sub presiune, a celor de ridicat, a aparatelor și instrumentelor de măsură, precum și a recipientilor și rezervoarelor, ține evidența acestora și asigură efectuarea verificărilor și controalelor periodice (metrologice, ISCIR, etc.) conform prevederilor legislației în vigoare;
16. Colaborează cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare la elaborarea necesarului de piese și materiale pentru lucrările de întreținere și reparații;
17. Organizează instruirea personalului în legătură cu utilizarea și exploatarea corectă a utilajelor, instalațiilor energetice de ridicat și sub presiune, a aparatelor și instrumentelor de măsură.
18. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
19. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

(2) Activitatea de personal, administrativ

20. Urmărește activitatea personalului (numeric și nominal) pe locurile de muncă aferent autobazei, transmis de Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ din cadrul societății în baza comunicărilor;
21. Face propuneri pentru suplimentarea numărului de personal, funcție de nivelul sarcinilor de transport și atribuțiunile primite în limita posturilor aprobate conform organigramei și statutului de funcții;
22. Colaborează permanent cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ pentru încadrarea în numărul scriptic planificat pe structuri de personal și utilizarea eficientă a fondului de timp;
23. Verifică prin sondaj prezența la serviciu a salariaților, coordonează activitatea și verifică machetele pontaj pentru salariații din subordine;
24. Întocmește și urmărește realizarea graficului de concedii de odihnă pentru salariații Atelierului Menținanță, conform planificării aprobate de conducerea societății;
25. Întocmește documentația pentru justificarea orelor suplimentare realizate și face propuneri având în vedere respectarea prevederilor Codului Muncii și C.C.M. aplicabil pentru plata corespunzătoare a muncii prestate de către salariați;
26. Urmărirea executării și evidentierea proceselor tehnologice ;

27. Efectuarea lucrărilor cu termen de predare către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ;
28. Asigură predarea tuturor înregistrărilor la arhiva societății conform prevederilor legale;
29. Urmărește păstrarea corespunzătoare a bunurilor de inventar ale Atelierului Mentenanță, Atelierului Exploatare și de la sediul societății, asigură inventarierea periodică și evidența mișcării acestora;
30. Asigură ordinea, curățenia în incinta Atelierului Mentenanță, gospodărirea eficientă a utilităților (apa, energie, etc.) și protecția factorilor de mediu.

(3) Formația de întreținere și reparații

31. Are rolul de a aplica ansamblul de măsuri prevăzute de normativele tehnice privind prevenirea, înlăturarea și remedierea defecțiunilor în funcționarea și exploatarea parcului de vehicule, astfel încât să se asigure capacitatea necesară pentru îndeplinirea sarcinilor de transport, ritmic, cu cheltuieli minime și în condiții de siguranță a circulației.
32. Formația de întreținere și reparații este organizată pe meserii și specialități (sau grup de meserii și specialități) în echipe individuale, își desfășoară activitatea pe schimburi de lucru și execută potrivit proceselor tehnologice, următoarele categorii de lucrări:
 - a) Întreținerea zilnică a mijloacelor de transport;
 - b) Spălarea, igienizarea, gresările;
 - c) Reviziile tehnice planificate (RT1, RT2 și RTS);
 - d) Reparațiile curente și accidentale;
 - e) Depanare și schimburile de ulei;
 - f) Verificarea stării tehnice (înainte de plecare sau la întoarcerea din cursă);
 - g) Remedierea defecțiunilor produse prin accidente cu respectarea dispozițiilor legale privind autorizarea acestora de către organele politiei sau formular de constatare amiabilă, în condițiile legii;
 - h) Recondiționarea și confecționarea unor repere în limitele permise de normele tehnice și reglementările în vigoare;
 - i) Inscripționarea și semnalizarea mijloacelor auto, troleibuzelor, precum și lucrările de amenajări stabilite să se execute în atelier
33. Formația este condusă de către inginer tehnic și/sau maestru, având următoarele atribuții:
 - a) Organizează și urmărește zilnic executarea lucrărilor de întreținere și reparații la nivel cantitativ și calitativ necesar pentru realizarea indicatorilor de stare tehnică stabilit;
 - b) Organizează și îndrumă activitatea muncitorilor din formație și echipe, funcție de gradul de complexitate a lucrărilor, asigurând utilizarea fondului de timp disponibil;
 - c) Organizează locurile de muncă, utilizează rațional suprafețele de producție și utilajele, aplică procesele tehnologice corespunzătoare în executarea lucrărilor;
 - d) Asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă în raport cu complexitatea lucrărilor și specializarea acestora, urmărește calitatea executării corespunzătoare a operațiunilor;
 - e) Ia măsuri de reducerea timpului de imobilizare a autovehiculelor aflate în reparații;
 - f) Organizează în colaborare cu compartimentul tehnic executarea sarcinilor și aplicarea măsurilor privind pregătirea de iarnă, pentru sezon și acțiuni cu caracter special;
 - g) Organizează activitatea atelierelor mobile, asigurând utilizarea corespunzătoare acestora, cât și a echipelor de depanare care le deservește;

- h) Asigură recuperarea pieselor și reperelor ce mai pot fi utilizate, înregistrarea și predarea acestora la magazie, colectarea și predarea deșeurilor de materiale vechi și metale potrivit procedurilor stabilite;
- i) Asigură completarea corectă a foilor de comandă pentru lucrările ce se execută de către formație;
- j) Întocmește în colaborare cu serviciul tehnic, actele de constatare tehnică pentru vehicule;
- k) Asigura și urmărește încărcarea și exploatarea utilajelor, ține evidența timpului de lucru și a imobilizărilor acestora;
- l) Urmărește respectarea programului de lucru și a disciplinei de către personalul formației, tine evidența zilnică și întocmește pontajele lunar;
- m) Asigură respectarea și aplicarea măsurilor privind SSM și paza contra incendiilor.

Art.46.Stația de Inspecție Tehnică este subordonată directorului tehnic și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură admiterea în circulație autovehiculelor din parcul societății conform RNTR 1;
2. Asigură efectuarea inspecțiilor tehnice periodice a autovehiculelor din parcul propriu, conform legislației în vigoare – RNTR 1;
3. Execută diagnosticarea mijloacelor de transport auto proprii înainte și după efectuarea reviziilor tehnice și reparațiilor accidentale;
4. Completează documentele cu defecțiunile constatate în urma diagnosticării;
5. Asigură completarea registrelor, comunicarea documentelor, răspunde de păstrarea înregistrărilor și imprimarea certificatelor de inspecție tehnică, în conformitate cu prevederile legale;
6. Participă la auditurile de supraveghere ale RAR, la obținerea și menținerea autorizației RAR;
7. Asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor din dotare;
8. Asigură dotarea stației în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
9. Urmărește termenul de expirare al autorizării stației și întocmește documentația necesară reautorizării în colaborare cu Serviciul Tehnic, Achiziții Aprovizionare;
10. Urmărește verificarea la termenele scadente a aparatelor și utilajelor specifice stației;
11. Asigură facturarea pentru terți conform tarifelor aprobate de conducerea societății;
12. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității conform prevederilor legale specifice în domeniu.
13. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal.

D. Structuri funcționale în directa subordonare a Directorului Economic

Art.47.Departament Contabilitate Financiar, Încasări, Buget este subordonat directorului economic și are un șef departament. Are în subordine Compartimentul Gestiuni Bilete și Abonamente.

Atribuțiile sunt grupate în următoarele domenii de activitate și are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Activitatea contabilă are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a activității contabile din cadrul Transurb S.A.;
2. Calculează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai directorilor cu mandat;
3. Asigură publicarea pe site-ul societății a documentelor economico-financiare conform prevederilor OUG 109/2011;
4. Înregistrează cronologic, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimonială, atât pentru necesități proprii ale societății comerciale, cât și în relațiile acesteia cu acționarul, furnizorii, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
5. Asigură evidența sintetică și analitică a conturilor din clasa 1 – conturi de capitaluri;
6. Ține evidența conturilor de imobilizări, clasa 2, face înregistrările contabile aferente, ține legătura cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare privind investițiile de mijloace fixe din proprietatea societății sau concesionate și transmite municipalității informațiile necesare;
7. Ține evidența sintetică și analitică a contului 8035, 8036, 8039 privind activele imobilizate în afara bilanțului;
8. Asigură evidența contabilității stocurilor de materiale prin: înregistrarea achizițiilor pe baza documentelor justificative primite; înregistrarea ieșirilor de valori materiale pe baza de documente justificative; transferul acestora între gestiuni. Verifică dacă lista de stocuri introduse în evidența contabilă corespunde cu evidența tehnico operativă (fișele de magazie), după care întocmește notele contabile aferente;
9. Asigură evidența în baza înregistrărilor contabile a conturilor din grupa 40 - furnizori și conturi asimilate (401, 403, 408, 409), verifică soldurile, întocmește cu ocazia inventarierii extrase de cont și poartă corespondență cu aceștia;
10. Verifică lunar facturile primite cu jurnalul pentru cumpărări, corectează jurnalul de cumpărări TVA și întocmește declarațiile 300, 390, 394.
11. Ține evidența plăților efectuate și a datoriilor către furnizori, Bugetul de Stat, BASS, Bugetul Local etc. pe vechimi;
12. Ține evidența conturilor de salarii, clasa 42, clasa 43, cont 444, 401- colaboratori în corelație cu conturile de cheltuieli aferente, întocmește notele contabile, colaborează cu Compartimentul Salariizare și punctează lunar sumele înregistrate sau rectificate;
13. Întocmește lunar anexele aferente subvenției (Diferențelor de tarif) și a Compensației; ține evidența contului 445 și a contului de venit corespondent, în strânsă legătură cu reprezentanții Primăriei Galați;
14. Urmărește încasarea Subvenției și a Compensației și calculează penalități, conform contractului de delegare, atunci când este cazul; transmite datele către Compartimentul Juridic, Patrimoniu atunci când este necesar;
15. Ține evidența sintetică și analitică a conturilor 446, 447, 457, 461, 462, 471, 473;
16. Asigură înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor în avans, pe parteneri și centre de cost și repartizarea lunară pe costuri a cheltuielilor în avans, conform scadențar;
17. Ține evidența contului de redevență și înregistrează sumele de plată în conformitate cu actele normative și Deciziile locale;
18. Calculează suma datorată și transmite declarația la ANRSC;

19. Întocmește contractele de garanție, conform legislației în vigoare, le inventariază periodic și le urmărește până la încetarea lor, precum și documentația aferentă depunerii sumelor în conturi sau retragerii acestora, după caz;
 20. Ține evidența sintetică și analitică a contului 8021 – giruri și garanții primite;
 21. Ține evidența conturilor de clasa 6 privind încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe cheltuieli și centre de cost;
 22. Întocmește, verifică, analizează și ține evidența balanței de verificare după confirmarea înregistrărilor patrimoniale cât și a repartizării corecte pe centre de cost;
 23. Întocmește, verifică, analizează și ține evidența balanței de verificare în afara bilanțului;
 24. Asigură documentația necesară verificării operațiunilor de control financiar preventiv;
 25. Elaborează la începutul anului Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății, verifică lunar încadrarea în BVC aprobat și asigură transmiterea rapoartelor trimestriale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 26. Rectifică ori de câte ori este cazul BVC al societății și propune spre aprobare A.G.A.;
 27. Analizează lunar cheltuielile și veniturile, structura acestora, încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual;
 28. Întocmește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza balanței contabile și informează în scris șeful ierarhic asupra eventualelor depășiri;
 29. Asigură documentația necesară oricărei autorități abilitată cu operațiuni de control;
 30. Solicită certificate de atestare fiscală și istorice ale Transurb S.A. Galați;
 31. Asigură organizarea acțiunii de inventariere anuală a patrimoniului conform legislației în vigoare și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, respectiv plusuri și minusuri. Întocmește procesul verbal general pe baza proceselor verbale ale comisiilor operative de inventariere și arhivează listele de inventar împreună cu toate documentele anexă. Pe baza rezultatelor completează Registrul inventar;
 32. Asigură întocmirea inventarului bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al Municipiului Galați, aflate în concesiunea societății;
 33. Asigură verificarea și valorificarea inventarelor periodice din planul de verificări gestiuni al Compartimentului Control Financiar de Gestiune, stabilirea diferențelor de inventar când este cazul, urmărirea înregistrării lor în contabilitate și recuperarea minusurilor imputabile;
 34. Asigura întocmirea și prezentarea spre aprobare formularelor aprobate de către ANAF pentru bilanțul contabil anual și semestrial (F10, F20, F30, F40) pe baza balanței de verificare și inventarierii anuale, inclusiv a notelor explicative la bilanț, a situației fluxului de numerar și situației modificării capitalurilor proprii și furnizează informații cu privire la declarația nefinanciară;
 35. Completează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie Registrul de Evidență Fiscală;
 36. Întocmește declarațiile 100, 101, SAF-T. Transmite către ANAF declarația 112 primită de la compartimentul salarizare;
 37. Asigură întocmirea Registrului Jurnal și Cartea Mare;
- (2) Activitatea financiară** are următoarele atribuții și responsabilități:
38. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile aferente activității financiare și asigură prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;
 39. Efectuează în numerar sau prin cont încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor, a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

40. Urmărește plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local, drepturile salariale ale personalului societății și terți;
41. Asigură gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești existente în casieria centrală a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
42. Verifică zilnic soldurile de bancă și casa în lei sau valută;
43. Asigura evidența analitică a încasărilor prin mijloace electronice (card, POS, SMS) și verifică conformitatea acestora cu factura emisă de procesator;
44. Inventariază periodic disponibilul din casierie;
45. Înregistrează și operează încasările și plățile în lei și valută conform extrasului de cont și filei de registru de casă, verificând ca documentele atașate să aibă toate semnăturile, viza CFPP, după caz și să întrunească condițiile de document justificativ;
46. Urmărește situația vânzărilor din programul pus la dispoziție prin implementarea programului de ticketing, ține legătura cu Serviciul Control, Mentenanță TVM și întocmește situații centralizate care cuprind cantități, valori, număr de validări etc., urmărește corespondența în programul de contabilitate a vânzărilor evidențiate în Skayo;
47. Ține evidența analitică a vânzărilor pe puncte de lucru (cabine, TVM-uri);
48. Ține evidența conturilor 411, 418, 419, 4427, 491, verifică facturile emise și le arhivează;
49. Urmărește clienții în litigiu și înregistrează provizioane sau ajustări pentru aceștia, atunci când este cazul urmărește situația clienților neîncasați, cu scadența depășită sau încasați cu întârziere și o transmite lunar către Serviciul Exploatare, Comercial, persoanelor desemnate cu urmărirea derulării contractelor, înregistrează după caz penalitățile de întârziere calculate de Serviciul Exploatare, Comercial;
50. Ține evidența conturilor de venituri și venituri înregistrate în avans; furnizează date biroului contabilitate pentru întocmirea declarației privind impozitul pe profit;
51. Ține evidența veniturilor neimpozabile și le comunică biroului contabilitate pentru întocmirea corectă a registrului de evidență fiscală;
52. Ține evidența avansurilor de trezorerie acordate și urmărește justificarea lor de către salariații care au primit avans spre decontare la termenele stabile de prevederile Decretului nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, iar acolo unde este cazul calculează și înregistrează penalități de întârziere;
53. Înregistrează debitele de orice natură, verificând documentele care stau la baza constituirii acestora, întocmește dispoziții de reținere în baza referatelor avizate de conducerea societății și a compartimentului juridic, ia toate măsurile prevăzute de lege pentru urmărirea debitorilor și lichidarea lor, întocmește documentația pentru scăderea din gestiune a debitorilor insolvari, ia măsurile necesare pentru evitarea termenului de prescriere pentru debitori diverși și clienți;
54. Întocmește declarațiile 300, 390, 394 privind TVA în colaborare cu datele furnizate de către biroul contabilitate și declarațiile obligatorii pentru casele de marcat electronice;
55. Întocmește și raportează indicatorii economico – financiari (formularul S1001);
56. Asigură documentația necesară oricărei autorități abilitată cu operațiuni de control;
57. Coordonează și verifică activitatea casieriei societății;
58. Efectuează studii și analize privind potențialul financiar al societății, eficiența fondurilor financiare și informează conducerea societății;

59. Ridică și depune numerar și documente de la băncile cu care societatea colaborează, inclusiv Trezoreria Statului;
60. Eliberează numerar numai pe baza documentelor justificative vizate pentru control financiar preventiv propriu și aprobate de către directorul general;
61. Încasează sumele de bani de la clienți sau alte persoane care fac depunere;
62. Întocmește zilnic registrul de casă;
63. Predă zilnic sub semnătura economistului din cadrul departamentului primul exemplar din fila de registru de casă;
64. Răspunde de întreaga activitate de facturare și asigură întocmirea facturilor de către Transurb S.A.;
65. Asigură întocmirea facturilor de penalități pe baza documentației și/sau adresele primite de la structurile care gestionează/urmăresc contractele/comenzile;
66. Transmite zilnic facturile emise prin e-factura în Spațiul Personal Virtual (SPV);

(3) Activitatea CFPP.

Persoana desemnată să exercite CFPP răspunde, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care acordă viza de control financiar preventiv propriu.

Are următoarele atribuții și responsabilități:

67. Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
68. Actualizează Cadrul General al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv și instruește compartimentele de resort.
69. Urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând control financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și propriu;
70. Urmărește și verifică angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
71. Verifică documentele ce cuprind operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
72. Verifică îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
73. Urmărește ca toate documentele de plată să fie atestate prin sintagma *Bun de plată* de către compartimentul de resort, în vederea executării controlului financiar propriu;
74. Are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
75. Întocmește rapoarte privind activitatea de control financiar preventiv semnat de directorul economic și directorul general
76. Verifică operațiunile pe baza Listei de verificare.
77. Întreg departamentul întocmește procedurile operaționale specifice sferei de activitate conform Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 și ISO 9001.

(4) Compartiment Gestiuni Bilete și Abonamente are următoarele atribuții și responsabilități:

78. Coordonează activitatea casierilor aflate în subordinea sa și a unităților de vânzare și asigură vânzarea titlurilor de călătorie prin rețeaua societății;
79. Emite carduri contactless prin unitățile de vânzare și încarcă titlurile de transport solicitate de publicul călător;
80. Realizează programarea la lucru a casierilor, în funcție de programul de lucru al unităților de vânzare;
81. Asigură condițiile necesare desfășurării activității de comercializare a titlurilor de călătorie către beneficiarii cu facilități acordate la transportul public, în baza legislației în vigoare, a Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători precum și a Hotărârilor Consiliului Local al UAT Galați;
82. Analizează dosarele și documentele justificative pe baza cărora se acordă facilitate la transport.
83. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor justificative;
84. Verifică zilnic banii încasați prin casieria colectoare, care trebuie să corespundă cu rapoartele electronice, pe produse tarifare Transurb S.A, terți etc.
85. Anunță diferențele constatate la casierii, urmărește corectarea acestora în zilele următoare;
86. Urmărește și verifică funcționarea și conectarea aparatelor de marcat fiscale ale societății la ANAF în conformitate cu Ordinul Președintelui ANAF nr.435/25.03.2021 privind aprobarea Procedurii de conectare a aparatelor de marcat electronice fiscale;
87. Asigură transmiterea către Departamentul Contabilitate Financiar, Încasări, Buget a tuturor datelor aparatelor de marcat electronice fiscale precum și a rapoartelor Z;
88. Păstrează legătură cu firma care asigură service-ul pentru aparatele de marcat electronice fiscale, pune bun de plată pe factură prezentată de firma de service a aparatelor de marcat electronice fiscale;
89. Fiscalizează/desfiscalizează după caz aparatele de marcat electronice fiscale aflate în casieriile din subordine;
90. Sesizează firma de service ori de câte ori apar defecțiuni la sistemul de vânzare a titlurilor de călătorie și la casele de marcat;
91. Urmărește înscrierea în cartea de intervenție a aparatului/registru, înscrisurile de către tehnicienii de service în urmă remedierii defecțiunilor;
92. Anunță lunar, în scris, Departamentul Contabilitate Financiar, Încasări, Buget, până pe dată de 10 a lunii următoare, starea de funcționare și/sau de neutilizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;
93. Analizează și răspunde de corespondența privind reclamații, sesizări și anunțuri referitoare la eliberarea билетelor și abonamentelor;
94. Colaborează cu structura funcțională ce se ocupă de achiziții din cadrul societății în vederea aprovizionării cu materialele necesare desfășurării activității zilnice ale cabinelor;
95. Colaborează cu gestionarul de la magazia de imprimate în vederea distribuirii cartelelor și materialelor;
- (5) Întreg departamentul desfășoară următoarele activități:
 - a) Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
 - b) Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;

- c) Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

Art.48.Compartiment IT este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură analiza, proiectarea, implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice activității societății;
2. Elaborează recomandări de utilizare în cazul unor situații speciale;
3. Întreține și utilizează aplicațiile informatice, prelucrează și validează datele înscrise în documente primare;
4. Verifica și modifică în Producție programarea exploatării atunci când este cazul (trasee noi, modificări curse, zile nelucrătoare etc.);
5. Verifică starea întregului sistem de monitorizare operațională, monitorizează starea de funcționare a camerelelor video de supraveghere din incinta societății;
6. Analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;
7. Arhivează permanent datele specifice aplicațiilor pe suport extern;
8. Monitorizează performanțele sistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
9. Organizează și îndrumă activitatea informatică în compartimentele cu dotare tehnică de calcul ;
10. Asigura îndeplinirea obligațiilor de transparență și raportare prin publicare pe site-ul societății a documentelor, prevăzute de legislația în vigoare;
11. Actualizează aplicația de intranet a societății privind orele lucrate de către șoferi;
12. Stabilește și organizează activitățile legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;
13. Verifică și avizează achiziția de echipamente și aplicații software specifice activității societății;
14. Asigură publicarea pe site-ul societății a anunțurilor și informațiilor privind transportul public de călători și asigură reactualizarea acestora;
15. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
16. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
17. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate

E. Structuri funcționale în directă subordonare a Directorului Exploatare

Art.49.

- (1) **Directorul Exploatare** este subordonat directorului general al Transurb S.A Galați și este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii direcției exploatare.
- (2) Directorul Exploatare are următoarele atribuții și responsabilități:
 1. Coordonează activitatea de planificare și exploatare a autobuzelor, troleibuzelor și tramvaielor care sunt în dotarea societății;

2. Inițiază și organizează întocmirea studiilor globale de circulație în transportul de persoane;
3. Face previziuni privind rețeaua de transport persoane în oraș și propune măsuri de optimizare;
4. Organizează elaborarea diagramelor de circulație și propune orare de circulație și necesarul de autovehicule, funcție de fluxul de călători pe intervale orare;
5. Coordonează activitatea de transport corespunzătoare a autovehiculelor în trafic conform diagramelor de circulație;
6. Se documentează permanent cu privire la legislația specifică transportului public de călători pe plan local, național, mondial și face propuneri corespunzătoare conducerii societății;
7. Inițiază norme și prescripții de exploatare în vederea obținerii de realizări performante;
8. Face propuneri de modificare a tarifelor pentru transportul de călători pe bază de bilete, abonamente, curse special, convenții și stabilește modul de determinare a acestora;
9. Coordonează și verifică îndeplinirea contractului de delegare a serviciului de transport public de călători încheiat cu Primăria Galați;
10. Conduce, organizează și controlează activitatea Direcției exploatare și participă zilnic la ședințele operative din secții;
11. Stabilește sarcinile de serviciu cuprinse în fișele de post a salariaților din subordine și prioritățile în execuția acestora;
12. Evaluează activitățile salariaților din subordine;
13. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
14. Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru persoanele din subordine;
15. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
16. Studiază posibilitatea elaborării proiectelor de dezvoltare economică a societății și programe susținute din fonduri structurale;
17. Coordonează proiectarea materialelor de publicitate în vederea promovării imaginii societății;
18. Asigură permanența serviciului pe societate în zilele de SD SL, conform graficului întocmit lunar;
19. Inițiază studii și analize privind cererea de transport;
20. Coordonează activitățile cu caracter organizatoric: organizarea rețelei de transport, programarea parcului mijloacelor de transport, coordonează activitatea cu caracter comercial, stabilirea de relații cu beneficiarii transportului de călători pe bază de contracte, urmărirea desfășurării procesului de transport public prin curse speciale, colaborează cu celelalte servicii și compartimente în vederea elaborării de studii privind strategii de transport pentru optimizarea și rentabilizarea activităților de transport;
21. Organizează și urmărește aplicarea regulilor de protecție, siguranța circulației, paza contra incendiilor și protecția mediului în conformitate cu normele și dispozițiile în vigoare, respectiv asigură punerea în practică a măsurilor stabilite împreună cu persoanele responsabile și de specialitate a societății;
22. Organizează efectuarea serviciului după un program special, în perioadele de maximă solicitare și în caz de calamități naturale, satisfacerea operativă a cerințelor de urgență, permanentă și competență în activitatea de îndrumare și dirijare a exploatarei parcului, îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor pe fiecare loc de muncă;
23. Analizează sesizările și reclamațiile salariaților cu privire la activitatea de exploatare și ia măsuri pentru rezolvarea lor;

24. Exerciță atribuțiile pentru care i s-a delegat competența de către conducerea societății, răspunzând de modul îndeplinirii acestora;
25. Informează conducerea societății, periodic și ori de câte ori este necesar, asupra greutăților întâmpinate în activitatea STE propunând totodată măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora;
26. Coordonează activitatea personalului stației de carburanți;
27. Asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și verifică prin sondaj respectarea acestora;
28. Directorul Exploatare urmărește și coordonează activitatea desfășurată de următoarele structuri funcționale: Serviciul Exploatare, Comercial; Atelier Exploatare; Serviciul Control, Mentenanță TVM și secția de producție Secția Transport Electric a căror atribuții sunt descrise în Cap.IX

Art.50.Serviciul Exploatare, Comercial este subordonat directorului exploatare și are un șef de serviciu. Are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Colaborează cu toți factorii implicați la întocmirea strategiilor de transport și a studiului de oportunitate;
2. Întocmește programe orare de circulație;
3. Întocmește diagrame de circulație, grafice și fișe de circulație cu necesarul de autovehicule pe intervale orare în funcție de fluxul de călători;
4. Face propuneri de optimizare a rețelei de transport;
5. Realizează norme și prescripții de exploatare pentru obținerea de realizări performanțe;
6. Face previziuni privind numărul de călători și propune modificarea tarifelor;
7. Stabilește și elaborează analize privind rentabilitatea unor trasee ale rețelei de transport;
8. Se documentează permanent cu privire la legislația specifică transportului public și face propuneri corespunzătoare conducerii societății;
9. Urmărește derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local la nivelul municipiului Galați încheiat cu Primăria Galați;
10. Trimestrial întocmește situația privind evoluția indicatorilor specifici activității de exploatare, face propuneri de optimizare a transportului public de călători;
11. Completează documentația, caietele de sarcini prin care se atestă că Transurb S.A. îndeplinește condițiile pentru accesul la efectuarea transportului public local precum și orice alte documente necesare desfășurării în bune condiții a transportului, altele decât cele obținute de persoană desemnată a societății;
12. Contribuie la elaborarea programelor de transport la autobuze, tramvaie și troleibuze, ținându-se cont de cererea de transport și capacitatea societății de a satisface cât mai corespunzător acesată cerere;
13. Pe baza diagramelor de circulație calculează numărul de curse, kilometrii planificați, numărul de ore planificate și informează conducerea societății cu privire la gradul de respectare planificat/realizat;
14. Întocmește fundamentări de tarif, devize de calcul și întocmește contracte prestări servicii pentru închirierea de mijloace de transport în regim de cursa specială, urmărind respectarea clauzelor contractuale și achitarea contravalorii serviciilor prestate;
15. Întocmește contracte de prestări servicii transport persoane în regim de curse convenții; contracte cu privire la comercializarea titlurilor de călătorie și urmărește derularea lor privind perioada de valabilitate a acestora cât și scadență și efectuarea plăților către furnizor;

16. Calculează lunar numărul de călători pe baza biletelor și abonamentelor vândute în cursul lunii, pe baza situațiilor transmise de biroul financiar;
17. Preia și analizează cererile de oferte, comenzile cu privire la închirierea mijloacelor de transport în regim de cursă specială;
18. Întocmește devize de calcul și contracte de prestări servicii pentru închirierea de mijloace de transport în regim de cursă specială, urmărind respectarea clauzelor contractuale și achitarea contravalorii serviciilor prestate;
19. Întocmește devize de calcul și anexe de calcul necesare facturării pentru cursele ocazionale conform comenzii aprobate de conducerea societății;
20. Calculează lunar prețul pe kilometru și monitorizează încadrarea acestuia în prețul stabilit prin Hotărârea Consiliului Local aplicabilă;
21. Calculează lunar prețul pe bilet pe baza informațiilor obținute din înregistrările contabile și solicitate biroului contabilitate;
22. Intocmește note de fundamentare a tarifelor la biletele și abonamentele de călătorie.
23. Analizează cazurile de întârziere, suspendări de curse și abateri de la trasee, participa la analize în cadrul autobazei și secției de transport electric;
24. Urmărește, analizează și informează cu privire la gradul de realizare/nerealizare a kilometrilor planificați față de kilometrii realizați;
25. Elaborează și urmărește respectarea procedurilor de lucru privind activitatea de exploatare;
26. Respectă prevederile Regulamentului Intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, și hotărâri ale conducerii;
27. Organizează și urmărește activitatea personalului stației de carburanți; asigură înregistrarea intrărilor și ieșirilor din cadrul stației;
28. Asigură și respectă procedura privind modul de alimentare cu carburanți a flotei de autobuze Transurb SA, în conformitate cu specificațiile tehnice ale fiecărui tip de autovehicul;
29. Respectă procedura de aprovizionare a stației de carburanți Transurb SA, cu carburanți și soluție Adblue, în rezervoarele corespunzătoare;
30. Respectă procedura de descărcare a carburantului și asigură sigilarea bazinelor la finalul operațiunii;
31. Organizează și îndrumă activitatea operatorilor introducerea prelucrării date FAZ privind prelucrarea foilor de parcurs, a evidențelor și datelor necesare întocmirii machetelor de pontaj pentru conducătorii de vehicule;
32. Verifică centralizatoarele FAZ și efectuează lunar analiza timpului efectiv lucrat de către conducătorii auto;
33. Urmărește sistemele GPS (Global Position System) sistem de radio navigație globală, care folosește sateliții ca puncte de referință pentru a calcula pozițiile cu o acuratețe de domeniul metrilor;
34. Raportează erorile date de sistemul GPS către șefii ierarhici superiori și Tell Systems;
35. Răspundere de respectarea prevederilor legislației în vigoare și a normelor SSM și de Protecția Muncii.
36. Întocmește procedurile operaționale specifice sferei de activitate conform Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 și ISO 9001.
37. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.

38. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
39. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

Art.51. Atelier Exploatare este subordonat directorului exploatare și este condus de către un șef atelier.

- (1) Șeful atelierului exploatare răspunde de activitatea de exploatare a mijloacelor de transport și de utilizarea eficientă a personalului de bord din cadrul atelierului.
- (2) Are în subordine șefii de coloană, operatorii circulație mișcare și personalul de bord din autocoloanele specializate pentru transportul public de călători (autobuze, troleibuze).
- (3) Asigură conducerea corectă a întregii activități al Aterierului Exploatare, îndeplinind sarcinile și dispozițiile conducerii, precum și atribuțiunile ce revin funcției sale potrivit fișei postului.
- (4) Șeful atelier exploatare are următoarele atribuții de serviciu:
 1. Organizează, îndrumă și controlează activitatea autocoloanelor și formațiilor de exploatare a mijloacelor de transport, pentru realizarea programului de transport ;
 2. Organizează, coordonează și controlează activitatea de curățenie/igienizarea mijloacelor de transport.
 3. Participă la repartizarea parcului de autovehicule pe autocoloane în raport cu sarcinile de transport, precum și repartizarea capacității de transport și a personalului;
 4. Stabilește cu șefii de coloană mijloacele de transport (autobuzele- troleibuzele) și personalul ce urmează să deservească traseele repartizate;
 5. Participă la elaborarea graficelor de circulație și urmărește respectarea lor;
 6. Urmărește și controlează zilnic regularitatea curselor executate, participă la analizele operative, aplică instrucțiunile și măsurile stabilite;
 7. Urmărește efectuarea de către autocoloane, a sarcinilor de transport planificate;
 8. Urmărește situația condițiilor de circulație pe trasee comunicând operativ directorului de exploatare cazurile când acestea sunt necorespunzătoare pentru a lua măsurile necesare;
 9. Stabilește împreună cu șefii de coloană necesarul de echipament, mijloace de semnalizare și de informare a publicului călător, validate, dotarea și amenajarea corespunzătoare a vehiculelor.
 10. Ține evidența proprie a realizărilor cantitative și calitative, analizează rentabilitatea și productivitatea parcursului și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
 11. Urmărește respectarea regimului de muncă stabilit pentru personalul de bord și asigură încadrarea acestuia în prevederile legale;
 12. Verifică zilnic situația parcului activ și informează directorul exploatare în caz de dificultăți în asigurarea acestuia de către Atelier Mentenanță;
 13. Controlează și urmărește modul de aplicare a normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, siguranța circulației și paza contra incendiilor și ia măsuri de respectarea acestora;
 14. Asigură la autocoloane aplicarea măsurilor stabilite, pentru remedierea deficiențelor ca urmare a analizei reclamațiilor și sesizărilor;
 15. Controlează activitatea șefilor de coloană, dă îndrumări pentru rezolvarea problemelor și propune tragerea la răspundere a celor vinovați de neîndeplinirea sarcinilor și obligațiilor de serviciu, activitatea necorespunzătoare sau indisciplină;

16. Planifică și asigură verificarea tehnică și periodică a autovehiculelor (ITP); nu va repartiza în exploatare mijloace de transport fără ITP în termenul de valabilitate.

(5) Șeful de coloană are în subordine autocoloane pentru exploatarea parcului de autobuze și troleibuze, având următoarele atribuții de serviciu:

1. Organizează, îndrumă și controlează activitatea autocoloanei (lor) și a personalului acestuia în vederea îndeplinirii sarcinilor de transport și a deservirii corespunzătoare a publicului călător, în condiții de confort, siguranță și eficiență economică;
2. Participă la stabilirea volumului de transport pe autobază, urmărește și ia măsuri pentru îndeplinirea acestuia;
3. Asigură întocmirea corectă a evidențelor ce decurg din efectuarea programului de transport, precum și lucrările de raportare a realizării sarcinilor;
4. Participă la elaborarea graficelor de circulație și repartizarea autovehiculelor pe trasee;
5. Asigură și urmărește necesarul zilnic de autobuze, troleibuze pentru satisfacerea tuturor traseelor și curselor programate, tratează împreună cu Atelierul Menținută cazurile de imobilizări a mijloacelor de transport;
6. Urmărește și controlează permanent modul de desfășurare a transportului de călători pe trasee și curse convenții, orei de mers corespunzătoare, regularitatea curselor, starea de curățenie, atitudinea și comportamentul personalului de bord față de publicul călător;
7. Asigură și urmărește satisfacerea în cele mai bune condiții a transporturilor executate pe baza de convenție cu diverși beneficiari;
8. Urmărește efectuarea traseelor și curselor convenție, efectuează sondaje în acest sens și informează șeful atelier exploatare și directorul exploatare;
9. Analizează situația și necesitatea suspendărilor și modificărilor de trasee și prezintă șefului de autobază propuneri corespunzătoare;
10. Analizează cazurile de întârzieri, suspendări de curse, abateri de la trasee, ia masuri de prevenire a lor și face propuneri de sancționare celor vinovați;
11. Controlează permanent și asigură în colaborare cu compartimentul de resort din cadrul societății, situația mijloacelor de semnalizare și de informare pe trasee (stâlpi, plăci de marcare a stațiilor, etc.);
12. Asigură și controlează aplicarea și respectarea de către personalul autocoloanei a măsurilor și regulilor privind siguranță circulației, protecția muncii, paza contra incendiilor și a mediului;
13. Eliberează foi de parcurs pentru conducătorii auto ;

(6) Atribuțiile Atelierului Exploatare sunt grupate în următoarele domenii de activitate:

1 Activitatea de exploatare a parcului de mijloace de transport (autobuze-troleibuze)

- a) Asigură, îndrumă și urmărește organizarea activității de exploatare a mijloacelor de transport, conform diagramelor de circulație stabilite de conducerea societății;
- b) Participă la întocmirea diagramelor și graficelor de transport, conform contractelor încheiate de conducerea societății și urmărește realizarea lor;
- c) Asigură repartizarea autovehiculelor pe trasee, funcție de diagrama aprobată;
- d) Ține evidența, centralizează zilnic și analizează datele transmise de autocoloane cu privire la regularitatea curselor și informează conducerea societății despre aspectele constatate;

- e) Analizează lunar împreună cu delegații unităților beneficiare și șef atelier exploatare, modul de desfășurare al transportului de călători pe bază de convenții, prezentând conducerii societății concluziile și propuneri privind măsurile necesare;
- f) Primește comenzile pentru cursele speciale, aprobate de conducerea societății și asigură realizarea lor;
- g) Transmite șefilor de coloană și dispecerilor, reglementările, instrucțiunile și dispozițiile primite de la societate, aplicarea corectă a acestora și informează conducerea societății asupra dificultăților întâmpinate, pentru luarea măsurilor necesare;

2 Activitatea de personal, prelucrare date, administrativ

- a) Urmărește activitatea personalului (numeric și nominal) pe locurile de muncă aferent Atelierului Exploatare, transmis de Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ din cadrul societății pe baza comunicărilor;
- b) Face propuneri pentru suplimentarea numărului de personal, funcție de nivelul sarcinilor de transport și atribuțiunile primite în limita posturilor aprobate conform organigramei și statului de funcții;
- c) Colaborează permanent cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ pentru încadrarea în numărul scriptic planificat pe structuri de personal și utilizarea eficientă a fondului de timp;
- d) Verifică prin prezența la serviciu a salariaților, coordonează activitatea și verifică machetele pontaj pentru salariații din subordine;
- e) Întocmește și urmărește realizarea graficului de concedii de odihnă pentru salariații Atelierului Exploatare, conform planificării aprobate de conducerea societății;
- f) Întocmește documentația pentru justificarea orelor suplimentare realizate și face propuneri având în vedere respectarea prevederilor Codului Muncii și C.C.M. aplicabil pentru plata corespunzătoare a muncii prestate de către salariați;
- g) Asigurarea și gestionarea carnetelor cu foi parcurs.
- h) Urmărirea și evidențierea consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- i) Urmărirea executării și evidențierea proceselor tehnologice;
- j) Urmărește arhivarea înregistrărilor și asigură predarea acestora la arhiva societății conform prevederilor legale;
- k) Urmărește păstrarea corespunzătoare a bunurilor de inventar ale Atelierului Exploatare, asigură inventarierea periodică și evidența mișcării acestora;
- l) Asigură păstrarea evidenței imprimatelor cu regim special folosite;
- m) Asigură ordinea, curățenia în incinta Atelierului, gospodărirea eficientă a utilităților (apa, energie, etc.) și protecția factorilor de mediu.

Art.52.Serviciul Control, Mentenanță TVM este subordonat directorului exploatare, este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul Mentenanță TVM.

- (1) Șeful Serviciului Control, Mentenanță TVM îndeplinește atribuțiunile privind Protecția Datelor cu caracter personal – DPO (Data Protection Officer) și este în subordinea directă a Directorului General. Are rolul de a implementa și reglementa modul de aplicare al Regulamentului General pentru Protecția Datelor la nivelul Transurb S.A. Galați și se asigură că sunt aplicate măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.
- (2) Atribuțiile Serviciului Control, Mentenanță TVM sunt grupate în următoarele domenii de activitate:

Activități privind controlul călătorilor

Asigură interfața dintre Transurb S.A. și publicul călător.

1. Organizează și verifică efectuarea controlului de călători în condiții de calitate și siguranța circulației în trafic;
2. Organizează și verifică activitățile de control ale titlurilor de călătorie, în vederea:
 - planificării controlorilor de bilete pe ture și tronsoane de lucru;
 - efectuării controlului valabilității tuturor titlurilor de călătorie conform reglementărilor specifice;
 - aplicării de sancțiuni pentru situații neconforme;
 - înregistrării proceselor verbale de contravenție, gestionarea și arhivarea lor;
 - monitorizării circuitului proceselor verbale de contravenție.
3. Ia măsurile ce se impun pentru sancționarea călătorilor frauduloși conform procedurii specifice acestei activități, organizează acțiuni de control și monitorizează efectele acestora;
4. Stabilește măsuri și strategii pentru efectuarea unui control eficient și de calitate;
5. Urmărește ca pe durata controalelor efectuate, echipele de control să verifice și starea tehnică a validatoarelor, a sistemelor de afișaj, starea estetică a mijlocului de transport. Informează conducătorul mijlocului de transport;
6. Asigură și verifică ca salariații din formația controlori bilete să adopte o ținută vestimentară corespunzătoare;
7. Urmărește modul de înregistrare și gestionare a proceselor verbale de contravenție: asigură necesarul de tipizate, preia procesele verbale întocmite în traseu și le prelucrează, asigură expedierea în termene legale către contravenienți și organele fiscale;
8. Asigură furnizarea de informații privind numărul sancțiunilor aplicate călătorilor frauduloși;
9. Ține evidența biletelor speciale de călătorie eliberate în mijloacele de transport de către controlori, încasează contravaloarea acestora, raportează zilnic și centralizat pe lună numărul acestora;
10. Analizează și pregătește răspunsurile documentate cu privire la sesizările care țin de aria sa de activitate. Transmite către Compartiment Marketing, Relații Publice în vederea închiderii în termen legal a sesizărilor de la petenți;
11. Asigură întocmirea documentelor solicitate de Compartiment Juridic, Patrimoniu pentru dosarele aflate pe rol, în cazul în care procesele verbale de contravenție întocmite de către controlori au fost contestate în instanță sau alte situații;
12. Coordonează activitatea controlorilor de trafic, stabilește măsurile ce se impun pentru controlul și verificarea conducătorilor auto și a stării tehnice a autovehiculelor care circulă în trafic;
13. Verifică programele de activitate ale dispeceratelor, controlorilor trafic;
14. Monitorizează permanent circulația autobuzelor, troleibuzelor și tramvaielor în trafic, verifică respectarea graficelor de circulație, a traseelor și curselor speciale;
15. Înregistrează evenimentele care se petrec în trafic și afectează bunul mers al activității, informând în cel mai scurt timp conducerea societății;
16. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control în trafic;
17. Verifică starea de funcționare a validatoarelor și a OBC-urilor din mijloacele de transport ale Transurb SA și dacă sunt probleme le raportează la operatorii monitorizare din cadrul Serviciului Exploatare Comercial;

18. Verifică starea tehnică a TVM-urilor și informează despre acestea dacă sunt sau nu sunt funcționale operatorii monitorizare din cadrul Serviciului Exploatare Comercial ;
19. Monitorizează programul de lucru, precum și itinerariile fiecărui mijloc de transport, ia măsuri operative, în colaborare cu dispecerii/șefii de coloană și informează operatorii relații cu publicul de la Centrul de Informare, în cazul blocajelor ivite în trafic;

Activități de Mentenanță TVM cu rmătoarele atribuții și responsabilități:

20. Organizează/coordonează și asigură întreaga activitate de întreținere, verificare și remediere a TVM-urilor;
21. Asigură funcționalitatea și întreținerea permanentă a TVM-urilor cât și colectarea zilnică, a banilor proveniți din încasări.
22. Emite/tipărește zilnic lista TVM-urilor nefuncționale din cauze tehnice, lipsă monezi sau care necesită schimbarea caselor de bani și o predă personalului muncitor desemnat cu mentenanța TVM-urilor;
23. Preia informații privind nefuncționalitatea TVM-urilor de la operatorii relații cu publicul și casieri, în timpul programului de lucru și identifică soluții de rezolvare.
24. Participă la numărarea banilor colectați de la TVM-uri, întocmește și semnează procesele verbale în urma numărării.
25. Întocmește bilunar centralizatoare cu veniturile provenite din încasări, ține permanent legătura cu reprezentanții locali și centrali ai Societății UTI în vederea remedierilor provenite din soft sau din necesitatea înlocuirilor anumitor componente hardware, ce nu pot fi efectuate de salariații desemnați cu mentenanța TVM ai societății.
26. Întocmește situații cu încasările, ține evidență zilnică a problemelor apărute la TVM-uri și încearcă remedierea lor într-un timp scurt.
27. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea SCIM și ISO conform prevederilor legale specifice în domeniu.
28. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
29. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate.

CAPITOLUL IX

SECȚIA TRANSPORT ELECTRIC

Art.53.Secția Transport Electric este subordonată directorului tehnic și directorului exploatare și are în subordine: Compartiment Tehnic, Gestiune, Prelucrare Date și Atelier mentenanță exploatare tramvaie.

Art.54.Pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin Secția Transport Electric dispune de personal de conducere și personal specializat pe activitati.

Din personalul de conducere al secției, fac parte șeful de secție și șef atelier;

Art.55.Activitățile specifice în care secția are responsabilități sunt următoarele:

- activitatea de întreținere a tramvaielor din dotarea secției;

- exploatarea parcului de tramvaie;
- activitate tehnică, personal, administrativă;
- siguranța circulației, SSM, PSI, protecția mediului;
- activitatea specifică exploatării tramvaielor (cale rulare, fir contact, substații de redresare)

Art.56.Șeful Secției Transport Electric este în subordinea directorului tehnic și directorului exploatare. El asigură conducerea corectă a întregii activități a secției, îndeplinind hotărârile Consiliului de Administrație, sarcinile și dispozițiile conducerii, precum și atribuțiunile ce revin funcției sale potrivit fișei postului

Art.57.Atribuțiile și responsabilitățile șefului Secției Transport Electric sunt următoarele:

(1) Activitatea de întreținere a parcului de tramvaie:

1. Conduce, coordonează și controlează toate activitățile funcționale specifice din subordinea sa, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, pe întreaga subunitate cât și pe activități și formații de lucru;
2. Stabilește sarcini concrete pentru organizarea activității secției, corespunzător structurii organizatorice și fiecărui loc de muncă, precum și formațiile de lucru necesare desfășurării activității;
3. Asigură, îndrumă și urmărește organizarea activității de întreținere și reparare a parcului din dotare, corespunzător programului de lucru (pe schimburi);
4. Urmărește zilnic situația operativă a realizării planului de întreținere și reparații, analizează cazurile de neîndeplinire și ia măsurile necesare de remediere;
5. Asigură, îndrumă și urmărește organizarea activității de exploatare a tramvaielor, conform diagramei de circulație și programului de transport;
6. Urmărește și analizează zilnic situația operativă a realizării diagramei și graficelor de circulație, analizează cazurile de neîndeplinire și ia măsurile necesare de remediere;
7. Analizează periodic activitatea realizată de către personalul de bord, luând măsuri de asigurare a timpului de odihnă, conform prevederilor Codului Muncii;
8. Organizează și urmărește aplicarea regulilor de protecție, siguranța circulației, paza contra incendiilor și protecție a mediului în conformitate cu normele și dispozițiile în vigoare și asigură punerea în practică a măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate ale societății;
9. Controlează permanent activitatea autocoloanelor cu privire la respectarea modului de lucru stabilit prin procedurile și instrucțiunile de lucru, programarea și urmărirea zilnică a activității, corectitudinea evidențierii și raportării prestațiilor realizate, luând măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea dificultăților;
10. Controlează săptămânal, cel puțin o formație de lucru cu privire la respectarea modului de lucru stabilit prin instrucțiunile de lucru, programarea și urmărirea zilnică a activității, luând măsuri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
11. Asigură executarea corectă și înaintarea la termenele stabilite a materialului informațional, privind centralizarea datelor necesare pe societate (raportări, diverse situații) de către personalul din compartimentele funcționale ale secției;
12. Organizează efectuarea serviciului după un program special, în perioadele de maximă solicitare și în caz de calamități naturale, satisfacerea operativă a cerințelor de urgență, permanentă și competență în activitatea de îndrumare și dirijare a exploatării parcului, îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor pe fiecare loc de muncă;
13. Analizează sesizările și reclamațiile salariaților cu privire la activitatea secției și ia măsuri pentru rezolvarea lor în limita nivelului de competență;

14. Exerciță atribuțiile pentru care i s-a delegat competența de către conducerea societății, răspunzând de modul îndeplinirii acestora;
15. Informează conducerea societății, periodic și ori de câte ori este necesar, asupra greutăților întâmpinate în activitățile secției, propunând totodată măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora;
16. Organizează și urmărește activitatea gestionarilor de la magaziile de materiale și piese de schimb din cadrul secției;
17. Întocmește procedurile operaționale specifice sferei de activitate conform Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 și ISO 9001.
18. Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform prevederilor legale specifice în domeniu.
19. Asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a obligațiilor ce îi revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
20. Ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitate a datelor cu caracter personal stocate/prelucrate

(2) Activitatea de exploatare a parcului de mijloace de transport (tramvaie)

21. Analizează cerințele de transport călători pe traseu;
22. Întocmește diagramele și graficele de transport, în conformitate cu programul de transport aprobat prin contractul de delegare a serviciului;
23. Asigură repartizarea tramvaielor pe trasee, funcție de diagrama aprobată;
24. Ține evidența, centralizează zilnic și analizează datele transmise de autocoloane cu privire la regularitatea curselor și informează conducerea societății despre aspectele constatate;
25. Analizează lunar împreună cu șeful de atelier, modul de desfășurare al transportului de călători, prezentând conducerii societății concluziile și propuneri privind măsuri de îmbunătățire necesare;
26. Transmite șefului de atelier, reglementările, instrucțiunile și dispozițiile primite de la societate, aplicarea corectă a acestora și informează conducerea societății asupra dificultăților întâmpinate, pentru luarea măsurilor necesare;

(3) Activitatea tehnică

27. Organizează și asigură executarea lucrărilor de întreținere și reparații a întregului parc de mijloace de transport (tramvaie), precum și a autovehiculelor și utilajelor specifice activităților de întreținere a infrastructurii (cale rulare și fir contact);
28. Stabilește în colaborare cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare programul de reparații și căsări;
29. Urmărește realizarea normelor de consum, centralizează rezultatele și informează conducerea societății prin rapoarte operative conform procedurilor și la termenele stabilite;
30. Raportează periodic conducerii societății, situația depășirilor pe cauze, a normelor de consum și măsurile luate pentru prevenirea supraconsumului;
31. Urmărește rulajul anvelopelor și întocmește documentațiile pentru casarea anvelopelor;
32. Stabilește în colaborare cu inginerii și maiștrii, programul de muncă și dimensionarea schimburilor de meseriași în activitatea de întreținere și reparații;
33. Urmărește parcursurile realizate de tramvaie precum și durata normală de funcționare (DNF).

34. Întocmește dosarele cu propunerile de casare a mijloacelor auto și tramvaielor, analizate de comisia tehnică din secție și le înaintează conducerii societății pentru aprobare;
35. Asigură și urmărește organizarea și funcționarea corespunzătoare a controlului tehnic de calitate, privind operațiile de întreținere și reparații executate în atelierele și formațiile de lucru ale secției;
36. Asigură efectuarea proceselor tehnologice planificate la termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
37. Urmărește realizarea indicatorilor de exploatare tehnică și imobilizările pe cauze, stabilind măsuri de reducere a acestora;
38. Analizează din punct de vedere tehnic accidente de circulație în care au fost implicate autovehiculele secției, dispune întocmirea dosarelor de daune;
39. Participă la selecția și verificarea din punct de vedere al pregătirii profesionale a personalului în vederea angajării de personal;
40. Urmărește modul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu de personalul nou angajat pe timpul perioadei de probă și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ fișa de evaluare a acestora;
41. Ține evidența utilajelor și mașinilor unelte, precum și a utilizării fondului de timp al acestora, face propuneri de redistribuire și de casare a acestora;
42. Colaborează cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare în vederea asigurării utilizării corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilajelor, instalațiilor energetice, mecanice, sub presiune, a celor de ridicat, a aparatelor și instrumentelor de măsură, precum și a recipientilor și rezervoarelor, ține evidența acestora și asigură efectuarea verificărilor și controalelor periodice (metrologice, IS-CIR, etc.) conform prevederilor legislației în vigoare;
43. Colaborează cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare la elaborarea necesarului de piese și materiale pentru lucrările de întreținere și reparații;
44. Organizează instruirea personalului în legătură cu utilizarea și exploatarea corectă a utilajelor, instalațiilor energetice de ridicat și sub presiune, a aparatelor și instrumentelor de măsură, dar și a personalului de bord (vatmani).

(4) Activitatea de personal, salarizare, administrativ

45. Urmărește activitatea personalului din cadrul secției (numeric și nominal) la locurile de muncă;
46. Face propuneri pentru suplimentarea numărului de personal, funcție de nivelul sarcinilor de transport și atribuțiunile primite în limita posturilor aprobate conform organigramei și statului de funcții;
47. Colaborează permanent cu Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ pentru încadrarea în numărul scriptic planificat pe structuri de personal și utilizarea eficientă a fondului de timp;
48. Verifică prezența la serviciu a salariaților, coordonează activitatea și verifică machetele pontaj pentru salariații din subordine;
49. Întocmește și urmărește realizarea graficului de concedii de odihnă pentru salariații secției, conform planificării aprobate de conducerea societății;
50. Îndrumă activitatea operatorilor introducere prelucrare date FAZ privind prelucrarea foilor de parcurs, a evidențelor și datelor necesare întocmirii machetelor de pontaj pentru conducătorii de vehicule;
51. Verifică centralizatoarele FAZ (în sistemul informatic) și efectuează lunar analiza timpului efectiv lucrat de către conducătorii auto;

52. Întocmește documentația pentru justificarea orelor suplimentare realizate și face propuneri având în vedere respectarea prevederilor Codului Muncii și C.C.M. aplicabil pentru plata corespunzătoare a muncii prestate de către salariați;
53. Coordonează realizarea lucrărilor de registratură la nivel de secție;
54. Urmărește arhivarea datelor secției și asigură predarea acestora la arhiva societății conform prevederilor legale;
55. Urmărește păstrarea corespunzătoare a bunurilor de inventar ale secției, asigură inventarierea periodică și evidența mișcării acestora;
56. Asigură păstrarea stampilelor și sigiliilor specifice secției, a evidenței imprimatelor cu regim special folosite în secție;
57. Asigură ordinea, curățenia în incinta secției, gospodărirea eficientă a utilităților (apa, energie, etc.) și protecția factorilor de mediu.

(5) Activitatea de siguranța circulației, securitate și sănătate în muncă și PSI

58. Asigură și urmărește aplicarea normelor pentru prevenirea și tratarea evenimentelor în domeniul siguranței circulației, în cadrul secției;
59. Dispune prelucrarea cu toți conducătorii de vehicule reglementările și dispozițiile pe linia siguranței circulației, neregulile constatate în activitate și stabilește măsuri de prevenire a acestora;
60. Organizează sedințe pe teme de circulație, cu participarea organelor de poliție, prelucrează cu tot personalul secției cazuri de evenimente și indisciplină;
61. Asigură respectarea regimului normal de lucru, a timpului de odihnă pentru salariați;
62. Organizează și îndrumă în secție activitatea de SSM, aduce la cunoștință personalului din subordine reglementările și dispozițiile legale, conform actelor normative în domeniul precum și comunicările transmise de compartimentul de specialitate din cadrul societății;
63. Organizează și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și tratare a accidentelor de muncă, întocmește referatele de evenimente în termen de minimum trei zile și le transmite conducerii societății spre analiză însoțite de propuneri.
64. Asigură participarea salariaților la examenul medical și psihologic periodic;
65. Îndrumă și controlează activitatea de SSM, PSI.

Art.58.Șeful de atelier este subordonat șefului de secție și are în subordine maiștrii, dispecerii și operatorii circulație mișcare pentru autocoloanele specializate - transportul public de călători (tramvaie).

Șeful de atelier are în subordine formații de lucru pentru întreținerea și repararea parcului de mijloace de transport (tramvaie) și întreținerea infrastructurii aferente transportului electric (cale rulare și fir contact).

Art.59.Șeful de atelier, răspunde de activitatea de întreținere, reparații din cadrul Secției Transport Electric și are următoarele atribuții pentru:

(1) Activitatea de mentenanță a mijloacelor de transport:

1. Organizează aplicarea unitară și corectă proceselor tehnice conform normativelor la lucrările de întreținere, reparații curente ce se execută în cadrul atelierului de către formațiile de lucru;
2. Organizează formațiile de lucru pe echipe, specialități, posturi de lucru, stabilind delimitarea spațiilor, modul de distribuire a meseriașilor și dotarea cu utilajele, sculele și dispozitive necesare;

3. Stabilește repartizarea meseriașilor pe schimburi de lucru în raport cu mărimea parcului de autovehicule, tipul și gradul de solicitare a acestora în activitatea zilnică, precum și prioritățile ce trebuie acordate anumitor categorii de mijloace;
4. Stabilește ordinea de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută în fiecare schimb, precum și urgențele ce trebuie satisfăcute;
5. Modifică programarea lucrărilor ce nu pot fi executate total sau parțial din lipsa pieselor de schimb, materialelor sau subsansamblelor necesare, stabilește și aprobă aplicarea unor procedee de lucru excepționale și cazuri justificate;
6. Tine legătura cu Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare pentru urgentarea procurării pieselor și materialelor care generează imobilizări;
7. Urmărește situația imobilizărilor și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
8. Urmărește și controlează modul de folosire al forței de muncă în cadrul formațiilor de lucru, asigură folosirea integrală a timpului de muncă și ia măsuri pentru menținerea disciplinei;
9. Asigură și urmărește realizarea reparațiilor stabilite cu minimum de cheltuieli;
10. Asigură respectarea circuitului documentelor privind activitatea de întreținere și reparații (foi de comandă, bonuri de materiale, etc.);
11. Ține la curent registrul de evidență operativă a lucrărilor de revizii și reparații curente (RT, RC, RA);
12. Organizează controlul tehnic de calitate a lucrărilor și asigură executarea acestora la nivel corespunzător;
13. Urmărește aplicarea și respectarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor, protecția mediului;
14. Controlează activitatea maiștrilor și formațiilor din subordine, sesizează și face propuneri de măsuri privind cazurile de activitate necorespunzătoare, de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau de indisciplină;

(2) Activitatea de exploatare a mijloacelor de transport:

15. Organizează, îndrumă și controlează activitatea formațiilor de exploatare a mijloacelor de transport, pentru realizarea programului de transport;
16. Participă la repartizarea parcului de tramvaie pe autocoloane în raport cu diagrama de transport, precum și repartizarea capacităților de transport și a personalul;
17. Stabilește cu maiștri/șef coloană mijloacele de transport (tramvaiele) și personalul ce urmează să deservească traseele repartizate;
18. Coordonează elaborarea graficelor de circulație lunare și urmărește respectarea lor;
19. Urmărește și controlează zilnic regularitatea curselor executate, participă la analizele operative la nivel secție, aplică instrucțiunile și măsurile stabilite;
20. Urmărește efectuarea de către autocoloane a sarcinilor de transport planificate;
21. Urmărește situația condițiilor de circulație pe trasee comunicând operativ șefului de secție cazurile când acestea sunt necorespunzătoare pentru a lua măsurile necesare;
22. Stabilește împreună cu seful de coloană, necesarul de echipament, mijloace de semnalizare și de informare a publicului călător, aparate pentru taxare, dotarea și amenajarea corespunzătoare a vehiculelor;
23. Ține evidența proprie a realizărilor cantitative și calitative, analizează rentabilitatea și productivitatea parcursului și propune măsuri de îmbunătățirea activității;

24. Urmărește respectarea regimului de muncă stabilit pentru personalul de bord și asigură timpul de odihnă cu încadrarea acestuia în prevederile legale;
25. Verifică zilnic situația parcului activ și informează pe șeful de secție în caz de dificultăți în asigurarea acestuia de către atelierul de întreținere;
26. Controlează și urmărește modul de aplicare a normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, siguranța circulației și paza contra incendiilor și ia măsuri de respectarea acestora;
27. Asigură la autocoloane aplicarea măsurilor stabilite la nivelul secției, pentru remedierea deficiențelor ca urmare a analizei reclamațiilor și sesizărilor;
28. Controlează activitatea maiștrilor/șefi coloana, dă îndrumări pentru rezolvarea problemelor și propune șefului de secție tragerea la răspundere a celor vinovați de neindeplinirea sarcinilor și obligațiilor de serviciu, activitatea necorespunzătoare sau indisciplină.
29. Planifică și asigură verificarea tehnică și periodică a autovehiculelor (ITP); nu va repartiza în exploatare mijloace de transport fără ITP în termenul de valabilitate.

(3) Activitatea de mentenanță și exploatare a SR

30. Coordonează activitatea formației și colaborează cu maestru pentru organizarea formației pentru exploatarea SR, funcție de încărcare, solicitare și consum;
31. Urmărește realizarea reviziilor și reparațiilor conform planificării, verifică prin sondaj procesele verbale și registrele de evidență din stațiile de redresare ;
32. Verifica activitatea de monitorizare a SR de la distanță, efectuarea manevrelor cu ajutorul echipamentelor și aplicației SCADA;
33. Verifică personalul stațiilor, aprobă graficele și pontajele lunare.

Art.60 Șeful de coloană are în subordine autocoloane pentru exploatarea parcului de tramvaie, având următoarele atribuții de serviciu:

1. Organizează, îndrumă și controlează activitatea autocoloanei(lor) și a personalului acestuia în vederea îndeplinirii sarcinilor de transport și a deservirii corespunzătoare a publicului călător, în condiții de confort, siguranță și eficiență economică;
2. Participă la stabilirea volumului de transport pe secție, urmărește și ia măsuri pentru îndeplinirea acestuia;
3. Asigură întocmirea corectă a evidențelor ce decurg din efectuarea programului de transport, precum și lucrările de raportare a realizării sarcinilor;
4. Participă la elaborarea graficelor de circulație și repartizarea tramvaielor pe trasee;
5. Asigură și urmărește necesarul zilnic de tramvaie active pentru satisfacerea tuturor traseelor și curselor programate, tratează cu atelierul de întreținere cazurile de imobilizări a capacităților de transport;
6. Urmărește și controlează permanent modul de desfășurare a transportului de călători pe trasee și a curselor convenției, respectării orei din grafic, regularitatea curselor, starea de curățenie, atitudinea și comportarea personalului de bord față de publicul călător;
7. Asigură și urmărește efectuarea în cele mai bune condiții a transporturilor executate pe bază de convenție cu diverși beneficiari;
8. Urmărește efectuarea traseelor și curselor convenție, efectuează sondaje în acest sens și informează șeful de atelier/șeful secției;
9. Analizează situația și necesitatea suspendărilor și modificărilor de trasee și prezintă șefului de atelier/ secție propuneri corespunzătoare;

10. Analizează cazurile de întârzieri, suspendări de curse, abateri de la trasee, ia măsuri de prevenirea lor și face propuneri de sancționare celor vinovați;
11. Controlează permanent și asigură în colaborare cu compartimentul de resort din cadrul societății, situația mijloacelor de semnalizare și de informare pe trasee.
12. Asigură și controlează aplicarea și respectarea de către personalul autocoloanei a măsurilor și regulilor privind siguranța circulației, protecția muncii, pază contra incendiilor și a mediului.
13. Eliberează foi de parcurs pentru vatmani;

Art.61 Formația de întreținere și reparații are rolul de a aplica ansamblul de măsuri prevăzute de normativele tehnice privind prevenirea, înlăturarea și remedierea defecțiunilor în funcționarea și exploatarea parcului de vehicule, astfel încât să se asigure capacitatea necesară pentru îndeplinirea sarcinilor de transport, cu cheltuieli minime și în condiții de siguranță a circulației.

Art.62 Formația de întreținere și reparații este organizată pe meserii și specialități (sau grup de meserii și specialități), își desfășoară activitatea pe schimburi de lucru și execută potrivit proceselor tehnologice, următoarele categorii de lucrări:

1. Întreținerea zilnică a tramvaielor, spălarea, igienizarea, gresările etc;
2. Reviziile tehnice planificate (RT, RT1, RT2 și RTS);
3. Reparațiile curente și accidentale;
4. Depanare și schimburile de ulei;
5. Verificarea stării tehnice (la întoarcerea din cursă sau înainte de plecare);
6. Remedierea defecțiunilor produse din accidente cu respectarea dispozițiilor legale privind autorizarea acestora de către organele politiei;
7. Recondiționarea și confecționarea unor repere în limitele permise de normele tehnice și reglementările în vigoare;
8. Inscripționarea și semnalizarea mijloacelor auto, tramvaie, precum și lucrările de amenajări stabilite să se execute în secție.

Art.63 Formația este condusă de către șeful de echipă / maestru, având următoarele atribuții:

1. Organizează și urmărește zilnic executarea lucrărilor de întreținere și reparații la nivel cantitativ și calitativ necesar pentru realizarea indicatorilor de stare tehnică stabilit;
2. Organizează și îndrumă activitatea muncitorilor din formație și echipe, în raport cu calificarea și specializarea acestora, precum și cu gradul de complexitate a lucrărilor, asigurând utilizarea fondului de timp disponibil;
3. Organizează locurile de muncă, folosirea rațională a suprafețelor de producție și utilajelor, aplicarea proceselor tehnologice corespunzătoare în executarea lucrărilor;
4. Asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă în raport cu complexitatea lucrărilor și specializării, urmărește calitatea executării corespunzătoare a operațiunilor;
5. Ia măsuri de reducerea timpului de mobilizare a autovehiculelor aflate în reparații;
6. Organizează în colaborare cu compartimentul tehnic executarea sarcinilor și aplicarea măsurilor privind pregătirea de iarnă, pentru sezon și acțiuni cu caracter special;
7. Asigură efectuarea operațiilor de dezmembrare a vehiculelor casate, recuperarea pieselor și reperelor ce mai pot fi utilizate, înregistrarea și predarea acestora la magazie, colectarea și predarea deșeurilor de materiale vechi și metale potrivit sarcinilor stabilite;

8. Asigură completarea corectă a foilor de comandă pentru lucrările ce se execută de formație; Întocmește în colaborare cu compartimentul tehnic, actele de constatare tehnică pentru vehicule și devize de reparații pentru defecțiunile produse prin accidente;
9. Asigură și urmărește încărcarea și exploatarea utilajelor, ține evidența timpului de lucru și a imobilizărilor acestora;
10. Urmărește respectarea programului de lucru și a disciplinei de către personalul formației, ține evidența zilnică și întocmește pontajele lunar;
11. Asigură respectarea și aplicarea măsurilor privind SSM și paza contra incendiilor.

CAPITOLUL XI

COMISII

Art.64 La nivelul Transurb S.A. Galați, este constituită **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.**

- (1) Comisia de monitorizare este înființată prin decizia directorului general al societății.
- (2) Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și impementarea, iar ulterior menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern în cadrul societății, care să asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient, eficace și economic.
- (3) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile legale din domeniu pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Art.65 La nivelul Transurb S.A. Galați este constituită **Comisa de disciplină** prin decizia Directorului General, în vederea cercetării disciplinare a personalului angajat, astfel încât să fie respectate prevederile legale în domeniu, iar procesul să se desfășoare cu operativitate.

- (1) Comisia de disciplină funcționează în conformitate cu dispozițiile Cap. II din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii și Regulamentul Intern Transurb S.A. Galați – Cap. Răspunderea disciplinară a salariaților care reglementează normele de aplicare privind răspunderea disciplinară a personalului angajat.

Art.66 La nivelul Transurb S.A. se organizeaza comisii/comitete, în condițiile legii, privind realizarea unor activități, analize, a căror componență nominală și atribuții se aprobă prin decizia directorului general.

Comisiile funcționează ca organe consultative de lucru.

Ex: Comitetul de sănătate și securitate în muncă, Comisia de scoatere din funcțiune, Comisia de evaluare, Comisia de propuneri casări pe subunitate, Comisia tehnică, Comisia de casare, Comisia de disciplină, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Transurb S.A. Galați etc.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

- Art.67** Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității este obligatorie pentru toți salariații Transurb S.A. Galați.
- Art.68** Atribuțiile și responsabilitățile fiecărei structuri funcționale stabilite în prezentul Regulament se detaliază prin fișa postului pentru fiecare salariat.
- Art.69** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Organigrama societății aprobată prin HCL nr. 27 din 26.01.2024 și se aplică începând cu data aprobării.