

16.

PROIECT
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU



16

VIZAT
SECRETAR
DORIN ILIE NISTOR

HOTĂRÂREA NR...

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Tursib S.A.

Consiliul Local al Municipiului Sibiu, întrunit în ședința ordinară din data de _____ 2013,
Analizând raportul nr. 31743/23.05.2013 prin care se propune aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Tursib S.A.,

În conformitate cu dispozițiile art.29 alin.5 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare
de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit.d, alin.6 lit.a pct.14 și ale art. 45 alin.1 din Legea nr.
215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al SC Tursib SA, conform
anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Directorul general al SC Tursib SA va asigura executarea prevederilor prezentei
hotărâri.

Adoptată în Sibiu, la data de _____ 2013

INIȚIATOR
PRIMAR
KLAUS WERNER IOHANNIS

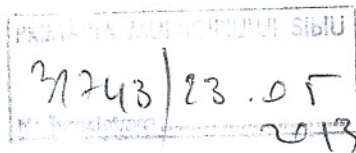


www.tursib.ro
CS 2.541.370 lei

S. C. TURSIB S. A.

str. Calea Dumbravii nr. 133-135; 550399 - Sibiu, Romania
tel.: 0269 / 426100; fax: 0269 / 210771 E-mail : office@tursib.ro
Nr.Reg.Com.: J32/1024/1998; Cod fiscal: RO 789401
Cont B.C.R.-filiala Sibiu: RO03RNCB0227036043890001
Operator date cu caracter personal înregistrat cu nr. 18755
Nr. 2091/09.05.2013

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED
ISO 14001 REGISTERED
OHSAS 18001 REGISTERED



Aprobat,
Primar
Klaus Werner Iohannis

RAPORT

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al SC TURSIB SA

SC TURSIB SA este organizata și funcționează în baza dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului numărul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind societățile comerciale

Regulamentul de organizare și funcționare al SC TURSIB SA este elaborat de Departamentul Resurse Umane, verificat de Departamentul Juridic, avizat de Departamentul de Prevenire și Protecție și aprobat de către Consiliul de administrație și Directorul general al societății și creează cadrul intern necesar realizării obiectului de activitate al SC TURSIB SA, stabilind structura organizatorică, modul de organizare și funcționare al departamentelor.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (5) din Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, "Operatorii care își desfășoară activitatea în modalitatea gestiunii delegate furnizează/prestează serviciile de utilități publice prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora, în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului, precum și în baza licenței eliberate de autoritatea de reglementare competentă. Operatorii cu statut de societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al căror capital social este deținut în totalitate de unități administrativ-teritoriale se organizează și își desfășoară activitatea pe baza unui regulament de organizare și funcționare aprobat de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, de adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice".

Avand in vedere faptul ca:

- SC TURSIB SA este operatorul care efectueaza serviciul de transport public local in baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane in Municipiul Sibiu nr. 11/10.04.2013 si in baza licentelor eliberate de Primaria Municipiului Sibiu;
- SC TURSIB SA este organizata si functioneaza in temeiul Ordonantei de Urgenta a Guvernului numarul 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si a Legii 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind societatile comerciale;
- actionarul unic al societatii este Consiliul Local al Municipiului Sibiu, conform Actului constitutiv al SC TURSIB SA,

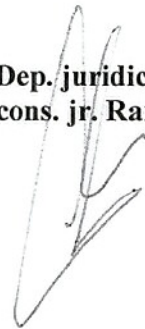
Propunem adoptarea unei hotărâri de consiliu local prin care sa se aprobe:

- Se aproba Regulamentul de Organizare si functionare al SC TURSIB SA.

Director general
ing. Adrian Popa



Dep. juridic
cons. jr. Ramona Gligor



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL S.C. "TURSIB" S.A.

- cu modificările intervenite în luna iunie 2012 -

CAP.I. PREVEDERI GENERALE

Art.1. S.C.TURSIB S.A. este societate de transport public din Sibiu, infiintata pe baza Hotararii nr.79/22.06.1998 a Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

Art. 2. (1) S.C. TURSIB S.A. este organizata si functioneaza pe baza Legii societatilor nr. 31/1990 si a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 30/1997.

(2) Actionar unic al societatii este Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

(3) S.C. TURSIB S.A. are personalitate juridica, desfasurandu-si activitatea pe baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

(4) Sediul principal al S.C. TURSIB S.A. este situat in Sibiu, str. Calea Dumbravii nr.133-135.

Art. 3.

Obiectul de activitate al S.C. TURSIB S.A. este cel prevazut in actele constitutive ale societatii, conform CAEN actualizat.

CAP II. ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETATII

Art. 4.

(1) Conducerea societatii se asigura prin:

- Adunarea Generala a Actionarilor

- Consiliul de Administratie al Societatii,numit de A.G.A

- Directorul General al societatii, care isi exercita atributiile prin contract de mandat conform OUG nr. 79/2008.

Art. 5.

(1) Adunarea Generala a Actionarilor isi exercita atributiile stabilite de Legea 31/1990 si actul constitutiv al societatii.

(2) Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;

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

c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;

d) supravegherea activitatii directorilor;

e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atributiile primite de catre consiliul de administratie din partea adunarii generale a actionarilor, in conformitate cu art. 114.

(3) Consiliul de Administratie incredinteaza directorului general conducerea, organizarea si gestionarea activitatii SC TURSIB SA, directorul fiind responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate si cu respectarea competentelor exclusive rezervate Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor.

Art 6.

In subordinea directorului general al societatii sunt:

- Directia Economica (cod 010);
- Directia Exploatare (cod 020);
- Departamentul Juridic si Achizitii publice (cod 030);
- Departamentul Marketing Vânzări (cod 040);
- Departamentul Calitate (cod 050);
- Departamentul Resurse Umane (cod 060);
- Departamentul Prevenire si Protectie (cod 070);
- Departamentul Secretariat (cod 080).
- Departamentul Control intern (cod 090);

CAP III. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SOCIETATII**Art. 7.**

Societatea trebuie sa acopere din veniturile provenite din activitatea sa toate cheltuielile, inclusiv dobanzile, amortizarea investitiilor si rambursarea creditelor.

Societatea intocmeste buget de venituri si cheltuieli, avand cont de profit si pierderi. Exercitiul economic – financiar incepe la 1 ianuarie si se sfirseste la 31 decembrie al fiecarui an.

Art. 8.

In cadrul societatii, atributiile si competentele fiecarui departament functional si de productie, precum si delegarile de competente vor fi stabilite de directorul general.

Art. 9.

(1) Angajarea personalului de catre directorul general se face in limita posturilor din organigrama.

(2) Directorul general al societatii negociaza incheierea contractului individual de munca cu salariatii ce se incadreaza in societate.

(3) Angajarea personalului se face conform legislatiei muncii aplicabile si Contractului Colectiv de Munca.

Art. 10.

Directorul general al S.C. TURSIB S.A. numeste si revoca sefii de departamente/compartimente functionale si de productie ale societatii.

Art. 11.

Directorul general al societatii sanctioneaza, in conformitate cu Codul Muncii si Contractul Colectiv de Munca, personalul din cadrul societatii.

Art. 12.

Deciziile de incetare a contractelor de munca ale salariatilor din cadrul societatii vor fi semnate de conducerea societatii, dupa avizarea acestora de catre consilierul juridic. Documentatia ce va sta la baza emiterii deciziei de incetare a contractului de munca va fi intocmita si depusa la conducerea societatii.

Art. 13.

Directorul economic (adjunct) al societatii se imputerniceste sa execute si sa organizeze controlul financiar preventiv pentru toate activitatile din cadrul societatii, sa delege persoane competente care sa-l inlocuiasca, cu aprobarea directorului general al societatii.

Art. 14.

Recuperarea pagubelor de la persoanele vinovate se efectueaza in baza documentatiilor depuse de Departamentul Financiar-Contabilitate, avizate de consilierul juridic.

Art. 15.

Deciziile privind inventarierea generala si anuala a patrimoniului se vor emite de directorul general la propunerea directorului economic (adjunct).

Art. 16.

In relatiile comerciale si functionale cu alte societati comerciale, organizatii non-profit si institutii, societatea actioneaza prin directori, sefii de departamente si compartimente si alti salariatii desemnati de directori sau de sefii de departamente, cu aprobarea Directorului general.

Art. 17.

Societatea isi intocmeste program propriu de prestare a serviciilor de transport public, cu respectarea Regulamentului privind transportul public de calatori din Municipiul Sibiu si Caietul de sarcini aferent. Acesta este aprobat prin Hotarare a Consiliului Local, conform legii.

Art. 18.

Operatiunile de incasari si plati ale societatii se efectueaza prin conturi proprii deschise la banci comerciale cu capital de stat, privat sau mixt iar pentru acoperirea unor cheltuieli curente poate contacta credite financiare pe baza unei documentatii justificate economic.

Art. 19.

Angajatii societatii raspund de buna gospodarire a partii din patrimoniul societatii ce le-a incredintat, precum si de rezultatele economice si financiare obtinute in urma activitatii desfasurate.

Art. 20.

Societatea reprezentata prin conducerea operativa asigura legatura permanenta cu sindicatele si cu reprezentantii salariatilor pentru rezolvarea operativa a problemelor care apar, in scopul desfasurarii optime a activitatii.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 21.

Structura organizatorica a societatii TURSIB este stabilita de Directorul general al societatii.

1. Conducerea societatii este asigurata de directorul general.

2. In subordinea nemijlocita a **Directorului general** se afla salariatii si Departamentele prevazuti/prevazute la art. 6 din prezentul Regulament.

3. **Directorul adjunct (economic)** are in subordinea sa:

- Departamentul Financiar-Contabilitate – IT Financiar-contabil – Casierii- Agentii (cod 101 – 104)

4. **Directorul adjunct (exploatare)** are in subordinea sa:

- Departamentul Transport (cod 021);
- Departamentul Tehnic – Aprovizionare (cod 022);
- Departamentul Logistică (cod 023);
- Departamentul Statie ITP (cod 024).

Art.22.

Directorul general al societății reprezintă societatea în raport cu agenții economici și instituțiile statului în baza atribuțiilor stabilite pentru funcția sa conform dispozițiilor legale în vigoare.

Directorul general exercită conducerea, organizarea și gestionarea activității SC TURSIB SA și este însărcinat cu îndeplinirea obiectivului și a criteriilor de performanță prevăzute în anexa la contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

Directorul general este și președinte al Consiliului de Administrație, fiind membru executiv al Consiliului de Administrație, în accepțiunea art. 138¹ din Legea 31/1990.

Pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute mai sus, directorul general conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății, sens în care are următoarele atribuții principale:

- stabilește imputerniciri de reprezentare a unității pentru Directorul adjunct economic, Directorul adjunct de exploatare și șefii de departamente sau alți salariați ai societății;
- angajează, modifică și dispune încetarea contractelor de muncă pentru salariații societății;
- stabilește atribuțiile salariaților și ale departamentelor societății;
- aprobă normele privind disciplina de producție și administrativă în unitate;
- stabilește și/sau aprobă măsurile necesare pentru creșterea calității activității tuturor departamentelor;
- premiază și sancționează personalul din cadrul societății la propunerea șefilor directi;
- stabilește comisia de negociere din partea conducerii, în vederea încheierii Contractului Colectiv de Muncă;
- defalca sarcinile economice și de producție, asigurând realizarea activității în condiții de rentabilitate;
- organizează activitatea tehnico – productivă și economică, asigurând baza materială necesară;
- stabilește răspunderile și competențele pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice ca și relațiile dintre acestea;
- stabilește politica de dezvoltare a societății Tursib;
- aplică măsuri pentru paza bunurilor unității, protecția patrimoniului și a datelor, respectarea ordinii și disciplinei ierarhice administrative în unitate;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul organizării (economico-financiare și de transport) și controlului, precum și atribuțiile pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, așa cum sunt stabilite prin reglementările legislative;
- activează ca un bun gospodar;
- în relațiile cu alte instituții și societăți comerciale dă dovadă de spirit de comunicare și dezvoltă relații amabile cu acestea.

Art. 23.

Directorul adjunct (de exploatare) are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de investiții în cadrul societății;
- coordonează activitatea de transport, activitatea de reparații/revizii tehnice (atât la autovehicule cât și la echipamentele tehnice ale societății), activitatea de aprovizionare, activitatea de verificări tehnice, de igienizări-spălări și cea de intervenții administrative în cadrul societății Tursib;
- stabilește modul de evidență și înregistrare a foilor de parcurs, modul de confirmare a curselor și verificarea exactității înscrierilor din foaia de parcurs;
- urmărește modul în care se realizează instruirea conducătorilor auto pe linie de siguranță circulației și aplicarea normelor specifice de către Departamentul Transport;
- inițiază proiecte de modificare a traseelor, stațiilor, programelor de circulație, conform cu noile cerințe de transport;
- urmărește și îndrumă punerea în aplicare a legislației în vigoare referitoare la transportul auto rutier;
- stabilește cifrele de plan ale Departamentului Transport în ceea ce privește numărul de mașini active necesare satisfacerii cerințelor de transport, numărul de unități de transport de realizat, cheltuielile specifice pe kilometru- vehicul și la transportul public de persoane;

- raspunde de aplicarea justa a actelor normative in vigoare: legi, decrete, HG, ordine, decizii si instructiuni privind transportul public de calatori;
- face parte din comisiile stabilite de Directorul general;
- angajeaza unitatea in colaborarile cu beneficiarii serviciilor de transport si urmareste respectarea termenilor contractuali;
- studiaza metodele si conceptele moderne tehnice si de exploatare si asigura experimentarea acestora in unitate;
- organizeaza si indruma impreuna cu Departamentul Marketing-Vânzări si Departamentul Resurse Umane actiuni de control si de determinare statistica a numarului de calatori in vederea adaptarii flexibile a programelor de circulatie si a numarului de masini active la cerintele efective de transport;
- dispune si urmareste executarea la timp a testarii psihologice si de sanatate a conducatorilor auto si a celorlalte categorii de salariatii care necesita astfel de testari;
- controleaza modul in care se aplica sarcinile de serviciu de catre salariatii din subordine si propune sanctionarea abaterilor de la acestea;
- urmareste si ia masuri in vederea folosirii integrale cu maxima eficienta a capacitatii tehnice si de transport a unitatii;
- urmareste realizarea indicatoriilor de exploatare tehnica, dispune asupra masurilor de utilizare cu maximum de eficienta a tuturor mijloacelor tehnice ale unitatii;
- urmareste si propune scoaterea din functiune a mijloacelor de transport si a celor din ateliere ce nu mai indeplinesc conditiile tehnice, de confort si estetice, si propune prelungirea duratei de exploatare sau casarea lor;
- tine legatura cu autoritatile locale competente pe linie de aparare civila si interventie in caz de calamitati si dezaastre naturale si urmareste realizarea sarcinilor unitatii din aceste puncte de vedere;
- elaboreaza planuri si strategii de dezvoltare pe durata medie sau lunga privind structura si capacitatea parcului auto;
- indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului si/sau dispuse de Directorul general;
- activeaza ca un bun gospodar;
- in relatiile cu alte institutii si societati comerciale da dovada de spirit de comunicare si dezvolta relatii amiabile cu acestea.

Art. 24. Directorul economic (adjunct) are urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea de pregatire, fundamentare si elaborare a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii pe toate activitatile;
- coordoneaza activitatea de pregatire, fundamentare si elaborare a bilantului contabil al unitatii pe toate activitatile;
- asigura pregatirea, fundamentarea si elaborarea indicatorilor financiari pe intreprindere;
- urmareste indeplinirea bugetului de venituri si cheltuieli, urmarind realizarea acumularilor banesti si a obligatiilor financiare de stat, cresterea rentabilitatii si folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti precum si respectarea disciplinei financiare;
- asigura modul de folosire corecta a subventiilor pentru destinatiile prevazute de normele legale;
- asigura elaborarea proiectului planului de casa si al celui de credite pe unitate;
- stabileste termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului unitatii;
- organizeaza controlul financiar preventiv a activitatii unitatii in conditiile legii;
- organizeaza controlul si urmareste asigurarea pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- organizeaza studierea si experimentarea tehnicilor noi de evidenta contabila;
- impreuna cu directorul general al unitatii angajeaza unitatea in relatiile contractuale si economico-financiare cu banca, alte societati si institutii;
- raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor ce revin Departamentului financiar-contabil;
- analizeaza volumul cheltuielilor si ia sau propune masuri de reducere continua a acestora si de stabilire a prioritatilor in efectuarea lor;

- raspunde de aplicarea corecta a Legii 82/1991, republicata, privind organizarea si tinerea evidentei contabile;
- asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor ce rezulta din actele normative in vigoare sau dispozitiile conducerii unitatii in domeniul financiar-contabil;
- urmareste obiectivele privind reducerea arieratelor si creantelor, a pierderilor inregistrate, realizand programe pentru aceste reduceri;
- urmareste si propune masuri de crestere a productivitatii muncii;
- stabileste prioritatea efectuarii platilor in vederea respectarii clauzelor contractuale si a urmaririi scadentelor;
- indeplineste atributii privind verificarea contributiilor si impozitelor aferente salariilor, precum si celelalte atributii stabilite prin fisa postului si/sau dispuse de Directorul general;
- activeaza ca un bun gospodar;
- in relatiile cu alte institutii si societati comerciale da dovada de spirit de comunicare si dezvolta relatii amiabile cu acestea.

CAP. V. ATRIBUTIILE SI SARCINILE DEPARTAMENTELOR DE MUNCA

V.1. DEPARTAMENTELE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Art. 25. Departamentul Juridic si achizitii publice (Cod 030)

Consilierii juridici:

- avizeaza la cererea conducerii societatii si a departamentelor masurile care urmeaza sa fie adoptate in desfasurarea activitatii acestora privind legalitatea lor;
- intocmesc si/sau avizeaza contractele de orice fel care urmeaza sa fie incheiate de societate
- avizeaza deciziile luate de conducerea societatii privind respectarea legii;
- in colaborare cu avocatul desemnat al societatii reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti si arbitrale, exercitand toate mijloacele procedurale si caile de atac prevazute de lege, conform delegarii dispuse de conducerea societatii;
- analizeaza periodic impreuna cu Departamentul financiar-contabilitate si Departamentul control intern, conform dispozitiilor conducerii, modul de prevenire si recuperare a pagubelor materiale aduse unitatii;
- se preocupa permanent pentru cunoasterea actelor normative in legatura cu activitatea unitatii;
- sesizeaza departamentele societatii privind modificarea legislatiei asupra tuturor problemelor din cadrul acestora;
- executa lucrarile cu caracter juridic solicitate de conducerea societatii;
- formuleaza la solicitarea conducerii societatii actiuni, intampinari, plangeri si alte acte de procedura in litigiile unitatii;
- intocmeste deciziile de sanctionare pentru salariatii societatii, conform celor dispuse de conducerea SC Tursib SA;
- colaboreaza cu toate departamentele societatii pentru aplicarea corecta a actelor normative;
- participa la solicitarea conducerii unitatii si a departamentelor/compartimentelor interesate la redactarea regulamentelor, deciziilor, contractelor, la negocierea Contractului Colectiv de Munca etc.;
- acorda consultatii de specialitate salariatilor unitatii pentru probleme de serviciu;
- intocmesc documentatia pentru desfasurarea legala a procedurilor privind achizitiile publice (licitatii, cerere de oferta, negociere directa etc.);
- consiliaza conducerea societatii referitor la necesitatea si oportunitatea procedurilor legale privind achizitiile publice;

- colaboreaza, acolo unde este nevoie, cu avocati, experti, orice institutii publice sau private, in vederea pregatirii negocierii, contractelor, deciziilor, litigiilor si a altor acte de procedura sau interne, cu conditia urmaririi pastrarii secretului de serviciu;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini in domeniul juridic rezultate din legislatia in vigoare sau din dispozitiile conducerii societatii;
- organizeaza cercetarea prealabila privind abaterile disciplinare si, impreuna cu comisia de cercetare desemnata in acest sens, face propuneri privind sanctiunile disciplinare, conform prevederilor Codului Muncii;
- executa cercetari si anchete ca urmare a sesizarilor, reclamatilor sau a articolelor din presa cu privire la aspectele negative din activitatea de transport public.

Salariatii din cadrul Departamentului activeaza ca buni gospodari.

In relatiile cu alte institutii si societati comerciale salariatii acestui Departament dau dovada de spirit de comunicare dezvoltat relatii amiabile cu acestea.

Art. 26. Departamentul Marketing-vânzări (Cod 040)

- efectuează activitati de marketing, analize pentru imbunatatirea activitatii si promovarea imaginii Tursib;
- la solicitarea conducerii intocmeste statistici, rapoarte, situatii, prognoze privind activitatile diferitelor departamente/compartimente si face propuneri de imbunatatire a activitatii; departamentele/compartimentele vizate vor participa la finalizarea actiunii;
- trimestrial intocmeste si prezinta conducerii evaluarea satisfactiei clientilor conform cerintelor de management al calitatii;
- da relatiile solicitate de publicului calator, referitoare la orarele, traseele mijloacele de transport public, abonamente, preturi;
- tine evidenta sesizarilor si reclamatilor, opiniilor si sugestiilor primite (adaptarea programelor de circulatie ale mijloacelor de transport, cerintele de infiintare de trasee noi) si prezinta Directorului general propuneri de rezolvare a acestora;
- executa cercetari si anchete ca urmare a sesizarilor, reclamatilor calatorilor sau articolelor din presa cu privire la aspectele negative din activitatea de transport public;
- gestioneaza activitatea de vanzare de bilete si abonamente prin chioscurile de bilete, intervenind pentru asigurarea continuitatii acesteia si tinand evidenta abonamentelor cu reducere si gratuite pentru elevi si studenti;
- salariatii din componenta Departamentului Marketing-vânzări activeaza ca buni gospodari;
- in relatiile cu clientii, cu alte institutii si societati comerciale salariatii Departamentului dau dovada de spirit de comunicare si dezvoltat relatii amiabile cu acestea.

Art. 27. Departamentul Calitate (Cod 050) are urmatoarele atribuții:

- coordoneaza procesul de implementare, mentinere si imbunatatire a Sistemului de management integrat in cadrul organizatiei, in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 si SR OHSAS 18001:2008;
- promoveaza in cadrul organizatiei si constientizeaza salariatii asupra cerintelor clientilor;
- comunica in mod constructiv cu parti externe organizatiei, pe probleme legate de sistemul de management integrat (de ex. organismul de certificare);
- participa la elaborarea documentelor Sistemului integrat de management al calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
- participa la fundamentarea si documentarea obiectivelor calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale la nivel de organizatie;
- difuzeaza și ține sub control documentele sistemului integrat de management al calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
- planifica impreuna cu sefi de departamente si urmareste realizarea instruirilor in domeniul

managementului calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;

- coordoneaza activitatea de identificare a aspectelor de mediu si impactul acestora asupra mediului;
- realizeaza auditurile interne ale calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale;
- analizeaza periodic functionarea Sistemului de management integrat si propune masuri de imbunatatire;
- raporteaza catre directorul general datele referitoare la performantele Sistemului de management integrat si aduce la cunostinta conducerii societatii orice necesitate de imbunatatire.

Salariatii din cadrul Departamentului activeaza ca buni gospodari.

In relatiile cu alte institutii si societati comerciale salariatii acestui Departament dau dovada de spirit de comunicare dezvoltat relatii amiabile cu acestea.

Art. 28. Departamentul Resurse Umane (cod 060)

Departamentul Resurse Umane are atributii privind activitatea de management a resurselor umane, salarizare, instruire/formare profesionala, plan salarii, gestionare imagine publica, examinări psihologice, control trasee, astfel:

A. In domeniul personal-salarizare-instruire

- analizeaza structura fortei de munca in cadrul societatii si fundamenteaza necesarul de salariati pe meserii, categorii si specializari, corelat cu tendintele de dezvoltare si modificarile intervenite in structura de productie;
- efectueaza procedurile necesare pentru recrutarea si selectionarea salariatilor la toate nivelurile si stabilirea unui sistem obiectiv de apreciere a activitatii desfasurate de salariati in scopul stabilirii posibilitatilor de promovare si salarizare;
- coordoneaza activitatea de formare si perfectionare a salariatilor societatii;
- efectueaza studii de perspectiva privind organizarea functionala si de productie a societatii in functie de noutatile aparute in domeniu;
- elaboreaza regulamentul de salarizare in cadrul Tursib, urmarind respectarea prevederilor acestuia;
- propune proiectul de Contract colectiv de munca la nivelul societatii Tursib;
- urmareste aplicarea corecta a sistemului de salarizare (salarii brute, sporuri si alte drepturi) si a Contractului Colectiv de Munca;
- asigura inaintarea in termen a tuturor darilor de seama privind realizarea indicatorilor de munca si forta de munca, de pregatire a salariatilor si cele privind dinamica si structura de personal;
- urmareste modul de realizare a volumului de incasari programat, functie de care se acorda salariile pentru categoriile de salariati stabilite de conducerea societatii;
- intocmeste statul de functiuni al unitatii urmarind incadrarea corecta a personalului in concordanta cu structura si numarul de posturi disponibile;
- propune masuri si urmareste respectarea masurilor de intarire a disciplinei in munca;
- analizeaza referatele de sanctiuni disciplinare, pe cele de desfacere a contractelor de munca, propunand masuri pe baza cercetarii prealabile a faptelor;
- raspunde in legatura cu retenirile din salariu;
- acolo unde este cazul, pe baza datelor privind determinarile efectuate pentru stabilirea numarului de calatori pe trasee, stabileste planul pentru personalul ce se salarizeaza in functie de procentul de realizare al planului;
- intocmeste dosarele in vederea pensionarii pentru limita de varsta, pensionare anticipata, pensie anticipata partiala si pensionare pentru invaliditate, pentru angajatii care indeplinesc conditiile legale;
- intocmeste dosar de personal pentru angajati si incadrarea acestora in munca;

- efectueaza lucrari (referate, decizii, note interne) comunicari privind evidenta si dinamica personalului din cadrul societatii;
- elibereaza adeverintele solicitate de angajatii unitatii privind calitatea de incadrat si cele solicitate de Ministerul Muncii pentru cei plecati definitiv din tara;
- intocmeste deciziile de modificare, si de incetare a contractului de munca;
- intocmeste actele necesare pentru obtinerea ajutorului de somaj pentru personalul care se disponibilizeaza;
- tine evidenta si face calculul vechimii (stagiului de cotizare) in vederea eliberarii adeverintelor ce vizeaza grupa de munca si intocmirii dosarelor de pensionare;
- raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum si verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute;
- intocmeste actele necesare pentru salariatii al caror contract individual de munca a incetat;
- raspunde pentru corelarea normelor de munca cu conditiile existente la fiecare loc de munca;
- participa si asigura fondul documentar de date necesare pentru elaborarea programului de activitate al societatii;
- intocmeste in vederea negocierii contractelor individuale de munca si angajamentele cadru ale salariatilor nou incadrati;
- tine evidenta vechimii in munca/stagiului de cotizare, emitand acte pentru acordarea drepturilor corespunzatoare;
- intocmeste graficul concediilor de odihna pentru personalul unitatii, urmareste efectuarea lor, conform planificarii;
- tine evidenta drepturilor de concedii de odihna pentru intreg personalul si tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si inoirilor;
- tine evidenta si elibereaza/vizeaza legitimatiile de serviciu si permisele de calatorie pentru personalul unitatii si pentru alte persoane;
- impreuna cu Departamentul Prevenire si Protectie propune locurile de munca si meseriile cu conditii grele sau periculoase la care urmeaza sa se acorde sporuri, precum si masurile pentru reducerea sau anularea sporurilor la locurile de munca s-au redus sau eliminat factorii nocivi;
- urmareste incadrarea in munca a persoanelor care indeplinesc functii gestionare, verificand cazierul judiciar al acestora conform prevederilor legale si alte acte impuse de prevederile legale cu privire la incadrarea gestionarilor;
- aduce la indeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative in vigoare, Regulament Intern, Contract Colectiv de Munca sau din dispozitii ale conducerii societatii;
- organizeaza, impreuna cu Departamentul Prevenire si Protectie, examinarile medicale periodice ale salariatilor;
- face propuneri pentru instruirea salariatilor si coordoneaza buna desfasurare a instruirii;
- gestioneaza imaginea societatii sub raportul: bunelor relatii cu presa, emiterii de comunicate, analizei ofertelor etc.;
- instruieste salariatii S.C. TURSIB S.A. ca etapa premergatoare in vederea implementarii, mentinerii si perfectionarii sistemului de management integrat al calitatii;
- consiliaza conducerea societatii in vederea adoptarii de masuri necesare pentru implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii;
- elaboreaza, impreuna cu conducatorii departamentelor in cauza, proceduri privind circuitul documentelor referitoare la relatiile de munca.

B. Laboratorul psihologic are urmatoarele atributii:

- este direct raspunzator de aplicarea si respectarea justa si corecta a actelor normative in vigoare, privind sustinerea examenelor psihologice;
- stabileste schemele de examinare (probe scrise si aparate) in functie de standardele de probe prevazute pentru fiecare categorie de subiecti;
- stabileste programul de examinari in functie de solicitari si de capacitatea de lucru a laboratorului;

- efectueaza investigatii de laborator si teren in scopul cunoasterii solicitarilor psihice ale conducatorilor auto;
- analizeaza rezultatele obtinute de catre subiecti la probele psihologice aplicate, intocmeste profilul psihologic si referatul final privind examenul;
- elibereaza pe propria raspundere avizul psihologic al celui examinat, raspunde de integritatea si securitatea documentelor scrise privind examenul psihologic;

C. In domeniul controlului pe trasee Departamentul are urmatoarele atributii:

- efectueaza control (programat sau inopinat) pe traseele exterioare, verificand gestiunile conducatorilor auto, legalitatea legitimatiilor de calatorie, compostarea corecta a biletelor de catre conducatorul auto (semicursa si data), corectitudinea completarii foii de parcurs (inscrierea de catre sofer a banilor personali, a seriilor de bilete la fiecare plecare din cap de linie, etc.), consemnand constatarile in raportul de activitate;
- organizeaza, planifica si urmareste activitatea de control pe organe de control, zone, trasee, mijloace de transport;
- tine evidenta realizarii zilnice a programului de control, face constatari asupra acestuia, propunand masuri de remediere si imbunatatire a activitatii;
- intervine in rezolvarea problemelor ivite in derularea programului de control, asigurand zilnic minimul de salariati necesari;
- intocmeste si tine evidenta proceselor verbale de contraventie pentru calatorii fraudulosi, pe care le preda Departamentului Control intern;
- realizeaza studii privind fluctuatia calatorilor pe trasee, gradul de incarcare a mijlocului de transport, precum si a noilor trasee, propune conducerii solutii noi pe baza documentelor realizate;
- organizeaza impreuna cu Departamentul Transport si cu Departamentul Marketing-vanzari actiuni de determinari ale numarului de calatori pe trasee;
- organizeaza studierea necesitatilor de transport pentru calatori, propune luarea de masuri pentru satisfacerea corespunzatoare a acestora;
- raspunde solicitarilor conducerii societatii in ceea ce priveste activitatea de supracontrol;
- salariatii din componenta Departamentului Resurse Umane activeaza ca buni gospodari;
- in relatiile cu clientii, cu alte institutii si societati comerciale salariatii Departamentului dau dovada de spirit de comunicare si dezvolta relatii amiabile cu acestea.

Art. 29. Departamentul Prevenire si Protectie (Cod 070)

Departamentul are urmatoarele atributii:

- controleaza pe baza programului de activitate, toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirile profesionale;
- verifica daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, cu ajutorul institutiilor si serviciilor de specialitate;
- asigura instruirea si formarea personalului in probleme de sanatate si securitate a muncii, atat prin trei forme de instructaj (introductiv, general si periodic la locul de munca) cat si prin cursuri de perfectionare;
- asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin teste, examinari etc;
- avizeaza dotarea personalului cu echipament individual de protectie si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva;
- tine evidenta accidentelor de munca;
- colaboreaza cu personalul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale;
- colaboreaza cu reprezentantii sindicatului pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in Contractele Colective;
- participa la cercetarea accidentelor de munca mortale si colective si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarii accidentelor de munca;

- întocmeste dosarul de cercetare și tratare a accidentului, care trebuie să aibă conținutul prevăzut de lege.
- urmărește respectarea normelor de distribuire a echipamentului de lucru și de protecție, folosirea lui și păstrarea precum și distribuirea în condiții igienico-sanitare și cu regularitate a alimentației speciale;
- organizează și răspunde de activitatea de prevenire și de intervenție în caz de situații de urgență în cadrul unității;
- execută în unitate controale pe linia situațiilor de urgență, ziua și noaptea și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- pe linie de Siguranța Circulației execută atribuțiile specifice în domeniu prevăzute în Ordinul nr. 980/2011, efectuează cercetarea accidentelor de circulație;
- pe linie de Protecție Civilă execută atribuțiile prevăzute în legile speciale în domeniu;
- răspunde de evidența militară a M.L.M. și a evidenței auto pe linie militară, precum și de gestionarea documentelor cu caracter secret;
- răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor/situații de urgență prin măsuri efective propuse/executate și pe linie de instruire periodică;
- organizează și răspunde de activitatea de protecția mediului în unitate;
- organizează și răspunde de efectuarea asigurărilor auto și a bunurilor din societate;
- întocmeste materialele de instruire a conducătorilor auto privind siguranța circulației, urmărind efectuarea acestor instruirii de către autobaze pe baza materialelor transmise;
- stabilește modul de manipulare a materialelor inflamabile;
- urmărește și raportează reciclară materialelor re folosibile;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 15 din HG 1425/2006, precum și alte atribuții specifice domeniului de activitate;
- deschide comenzi pentru reparații (auto) la persoane fizice și juridice, întocmeste documentația pentru încasarea valorii reparației (devize + facturi);

Salariile din cadrul Departamentului activează ca buni gospodari.

În relațiile cu alte instituții și societăți comerciale salariații acestui Departament dau dovadă de spirit de comunicare dezvoltă relații amiabile cu acestea.

Art. 30. Departamentul Secretariat (Cod 080)

- asigură activități de gestionare, corespondență, păstrare registru unic de control, xerocopiare, transmisii fax, traduceri;
- activități de deservire a centralei telefonice (legături telefonice în interiorul și exteriorul societății);
- propune necesarul de rechizite, obiecte de protocol etc. pentru conducerea societății;
- în relațiile cu clienții, cu alte instituții și societăți comerciale salariații/salariații Departamentului Secretariat dau dovadă de spirit de comunicare și dezvoltă relații amiabile cu acestea.

Art. 31 Departamentul Control intern (Cod 090):

- participă la controlul gestionar de fond, periodic la subunitățile și gestiunile proprii ale societății, conform dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
- participă ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului societății;
- efectuează lunar control de gestiune la vinzătorii de bilete și abonamente din chioscuri și agenții;
- verifică modul cum sunt gestionate imprimăritele cu regim special;

Salariile din componenta Departamentului activează ca buni gospodari.

În relațiile cu alte instituții și societăți comerciale salariații Departamentului dau dovadă de spirit de comunicare și dezvoltă relații amiabile cu acestea.

V.1. DEPARTAMENTELE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI DE EXPLOATARE

Art. 32. Departamentul Transport (Cod 021)

Departamentul Transport are în principal următoarele atribuții:

- întocmeste programele de circulație și propune traseele de transport public din Municipiul Sibiu;
- face propuneri de modificări ale traseelor programelor de circulație, frecvenței, urmărind folosirea rațională a capacităților și o bună servire a publicului calător;
- răspunde de întocmirea programului lunar de circulație pe trasee și locuri de muncă și urmărirea executării lui;
- îndruma activitatea de organizare a stațiilor în vederea asigurării bunei serviri a călătorilor și face propuneri cu privire la amplasarea stațiilor;
- urmărește, prin intermediul revizorilor tehnici ca mijloacele de transport să poartă pe trasee în condiții adecvate (tehnice – conform legilor în vigoare, procedurilor proprii ale societății, cu respectarea atribuțiilor din fișa postului; condiții de curățenie conform standardelor stabilite de conducerea societății), iar conducătorii auto să respecte obligațiile la ieșirea în traseu (sub aspectul pregătirii mijlocului de transport, echipamentului adecvat al conducătorului auto etc.);
- răspunde direct de comportamentul conducătorilor auto sub aspectele:
 - ♦ conduită preventivă în circulație
 - ♦ comportament civilizat în relația cu călătorii
 - ♦ obligativitatea folosirii echipamentului personalizat;
- participă la acțiuni de control privind legalitatea, oportunitatea și buna desfășurare a transporturilor luând măsuri pentru întărirea disciplinei, respectarea programelor de circulație și a ritmicității acestora;
- răspunde de dotarea autovehiculelor cu tablite de traseu, de dotarea, starea și actualizarea compozițiilor de pe mașini, de dotarea cu truse sanitare, extinctoare, triunghiuri reflectorizante și alte dotări impuse de lege;
- execută cercetări și anchete ca urmare a sesizărilor, reclamațiilor sau a articolelor din presă cu privire la aspectele negative din activitatea de transport public;
- realizează studii privind fluctuația călătorilor pe trasee, gradul de încadrare a mijlocului de transport, eficiența economică a traseelor existente, precum și a noilor trasee, propune conducerea soluțiilor noi pe baza documentelor realizate;
- ține evidența și întocmeste actele necesare cu privire la legalitatea executării transporturilor, colaborând cu subunitățile și serviciul rutier;
- în mod periodic prin sondaje efectuează controale privind starea de curățenie, aspectul interior și exterior al autovehiculelor nepermițând ca autovehiculele să iasă în traseu într-o stare necorespunzătoare;
- ține evidența desfășurării circulației pe fiecare traseu în parte, precum și pe fiecare mijloc de transport activ în circulație pe raportul de circulație în care înscrie ora și minutul trecerii prin punctul de mișcare a fiecărui autovehicul;
- verifică înscrierile conducătorilor auto din foile de parcurs zilnice, confruntând aceste date cu cele ce-i parvin din rapoartele de circulație întocmite din punctele de urmărire;
- la finele lunii, stabilește stocurile reale de combustibil din rezervorul fiecărui autovehicul;
- organizează studiul cerințelor de transport pentru călători, propune luarea de măsuri pentru satisfacerea corespunzătoare a acestora;
- răspunde, pe linie de exploatare, de folosirea rațională și completă a capacității de transport calători din dotarea societății;
- urmărește realizarea programului de transport calători;

- întocmeste și transmite oferte de pret pentru solicitări - curse speciale - după aprobarea din partea Directorului general;
- întocmeste orarele de trecere prin stații, ale mijloacelor de transport;
- răspunde de respectarea programării în cazul operațiunilor de întreținere, reparații și revizii;
- asigură studierea și elaborarea de propuneri în legătură cu diversificarea parcului și a metodelor de exploatare și deservire în transportul de călători;
- planifică, organizează și controlează activitatea salariaților din componenta Departamentului;
- întocmeste pontajele zilnice ale angajaților salariaților din componenta Departamentului în vederea calculării drepturilor salariale;
- participă ori de câte ori este cazul la controalele inopinate, organizate de conducerea unității, respectând termenele stabilite, obiectivele și timpii afectați acestor controale;
- organizează pregătirea parcului auto pentru exploatarea în sezonul rece;
- participă la constatarile avariilor produse la mijloacele de transport;
- organizează executarea sarcinilor după un program special în perioadele de maximă solicitare și în caz de calamități naturale, asigurând îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor pe fiecare loc de muncă;
- urmărește cursele speciale efectuate și ia măsuri de verificare a autovehiculelor din punct de vedere tehnic, înainte de plecarea în cursă;
- stabilește și răspunde de planificarea justă și eficientă a conducătorilor auto la serviciu, asigurând fiecărui salariat numărul de ore sau zile libere de care trebuie să beneficieze conform Codului Muncii, a Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare;
- eliberează conform planificării fișele de parcurs către conducătorii auto;
- efectuează verificarea zilnică a fișelor de parcurs ale conducătorilor auto, dându-le spre prelucrare pentru pontaj, consumuri, executarea proceselor tehnologice;
- organizează activitatea de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă, siguranței circulației, prevenirii și stingerii incendiilor în conformitate cu normele și dispozițiile în vigoare, consemnând în fișele de SSM/PSI/SU cele necesare conform legii, la termen, asigurând aplicarea măsurilor stabilite împreună cu organele de specialitate ale unității;
- stabilește locurile admise pentru parcare organizată a mijloacelor de transport asigurând condițiile corespunzătoare conform planului de parcare;
- organizează, urmărește și controlează verificarea tehnică periodică a tuturor mijloacelor de transport din unitate la termenele legale;
- organizează introducerea și urmărește aplicarea studiilor și metodelor moderne de lucru în vederea sporirii eficienței capacității de transport a parcului din dotarea unității;
- asigură aplicarea normelor tehnice privind exploatarea autovehiculelor pe drumurile publice, consumul de combustibili și lubrifianți, energie, anvelope și alte materiale supuse normării;
- urmărește și răspunde de încadrarea în norme de consum a carburanților și lubrifianților pe fiecare autovehicul, verificând centralizatoarele lunare primite de la societatea care întocmeste FAZ-urile;
- nu permite descompletarea mijloacelor de transport ce staționează timp mai îndelungat în garaj;
- folosește utilajele și instalațiile încredințate în condiții de siguranță, respectând cu strictețe regulile de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor, în vederea evitării accidentelor de muncă.

Art. 33. Departamentul Tehnic-Aprovizionare (Cod 022)

A. Activități pe linie tehnică

- răspunde de efectuarea la termene scadente a operațiunilor de întreținere (schimb ulei, RT1, RT2, RC,) și de calitatea acestor operațiuni. Urmărește ca aceste procese tehnologice să fie efectuate în conformitate cu normativele legale în vigoare.
- organizează activitatea personalului tehnic și operativ pe ture;

- raspunde de asigurarea igienei in autovehicule, de aspectul exterior si interior conform necesitatilor/programarii; asigura efectuarea curateniei spatiilor aferente imobilelor administrative si sociale;

- asigura depanarea autovehiculelor ramase in pana pe trasee;

- organizeaza executarea sarcinilor dupa un program special in perioadele de maxima solicitare si in caz de calamitati naturale, asigurand indeplinirea corecta si la timp a sarcinilor pe fiecare loc de munca;

- urmareste modul de comportare al autovehiculelor sau utilajelor in perioada garantiei, sesizand orice fel de defectiuni aparute;

- asigura intocmirea programului, pentru pregatirea autovehiculelor in vederea desfasurarii activitatii in perioada de iarna; organizeaza pregatirea parcului auto pentru exploatarea in sezonul rece;

- ia masuri de verificare a autovehiculelor din punct de vedere tehnic, la iesirea din reparatii/revizii, astfel incat sa corespunda cerintelor legale privind circulatia pe drumurile publice;

- colaboreaza la intocmirea necesarului de utilaje si face propuneri de casare a acestora cand este cazul;

- asigura desfasurarea in bune conditii a practicii in productie a elevilor repartizati pentru practica la TURSIB;

- nu permite descompletarea mijloacelor de transport ce stationeaza timp mai indelungat in garaj;

- face propuneri privind lucrarile de investitii, dotarile cu utilaje, scule, etc., justificand necesitatea acestora;

- asigura repararea utilajelor, masinilor unelte si intocmeste planul de reparatii capitale;

- urmareste si controleaza aplicarea normelor privind reparatiile capitale pentru masinile unelte si cladiri prin unitatile de specialitate sau prin mijloacele unitatii;

- participa la constatarile avariilor produse la mijloacele de transport;

- raspunde si coordoneaza activitatea intretinere fir contact;

- urmareste si controleaza impreuna cu departamentul Prevenire si Protectie activitatea de recuperare, reconditionare si valorificare a resurselor materiale re folosibile;

- initiaza si coordoneaza elaborarea de propuneri privind asimilarea de automobile si produse noi;

- asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport ale societatii;

- executa lucrari de reparatii auto atat pentru parcul auto propriu, cat si pentru terti;

- indeplineste atributiile specifice referitoare la dotarea societatii cu accesorii electronice (afisaj electronic, ticketing electronic, monitoare interioare, dispozitive antifurt si antiteroriste, GPS etc.), dotarea cu automate de bilete, echipamente hard si soft pentru aceste dispozitive/accesorii; in acest sens efectueaza toate lucrarile necesare: analiza oferte, propuneri, interventii, inlocuiri, revizii etc.)

- executa si incheie comenzile de reparatie pentru parcul auto propriu;

- intocmeste bonurile de consum pentru materialele folosite;

- asigura executarea reconditionarilor din cadrul societatii;

- respecta procesele tehnologice si instructiunile de intretinere a mijloacelor de transport, a uneltelor, sculelor si dispozitivelor de productie;

- participa la procesul de productie in cadrul unor lucrari complexe de montaj, reglare etc;

- foloseste utilajele si instalatiile incredintate in conditii de siguranta, respectand cu strictete regulile de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta, prevenirea si stingerea incendiilor, in vederea evitarii accidentelor de munca;

- participa la intocmirea planului de aprovizionare;

- organizeaza si urmareste supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii, intocmeste formele pentru receptia lucrarilor si decontarea acestora;

- raspunde de acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ corespunzatoare;

- in mod periodic prin sondaje efectueaza controale privind starea de curatenie, aspectul interior si exterior al autovehiculelor nepermitand ca autovehiculele sa mai iasa de la igienizare intr-o stare necorespunzatoare;

- lanseaza lucrarile de reparatii pentru terti pe baza de comanda si documentatie;

- urmareste realizarea la termen a lucrarilor de reparatii la terti;
- întocmeşte devize pentru subansamble şi piese de schimb care necesită recondiţionări;
- întocmeste devize in vederea calcularii preţurilor pieselor executate în atelierul confecţii metalice;
- organizează şi urmăreşte activitatea de valorificare a pieselor reconditionate, subansamblelor, ansamblelor, agregatelor;
- întocmeşte documentaţia de revizie anuală a masinilor unelte;
- întocmeşte documentaţia pentru recepţia noilor mijloace fixe, clasifica mijloacele fixe si stabileste durata de functionare a acestora conf. HG. 2139/2004;
- tine evidenta mijloacelor fixe pe grupe, întocmeste bonuri de miscare in cazul unor modificari de gestionari/gestiuni;
- întocmeste lista cu mijloacele fixe prevazute a fi achizitionate din surse proprii si surse publice;
- întocmeşte documentaţia pentru casarea mijloacelor fixe;
- întocmeste documentatia pentru inmatricularea (reinmatricularea) autovehiculelor;
- întocmeste documentatia pentru radierea din circulatie a autovehiculelor casate sau instrainate;
- analizeaza impreuna cu comisia energetica la nivelul SC.TURSIB SA consumul de combustibil si ulei, in vederea tratarii depasirilor individuale;
- întocmeşte lucrările de statistică privind achizitia mijloacelor fixe;
- asigura asistenta tehnica de specialitate in cadrul atelierului de intretinere;
- in baza solicitarilor, elibereaza avize pentru amplasamente sau lucrari in municipiul Sibiu;
- întocmeste calculul taxelor pentru spatiile inchiriate etc., verifica index-ul contoarelor acolo unde este cazul;
- întocmeste devize lunare ale reparatiilor curente pe baza de comenzi interne eliberate de Departamentul Transport;
- asigura cercetarea si normarea consumurilor (inclusiv prin comisii);
- întocmeste actele necesare pentru inscrierea in circulatie a autovehiculelor si radierea lor din evidenta Politiei;
- întocmeste documentele necesare pentru receptia noilor mijloace fixe;
- organizeaza intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si instalatiilor;
- urmareste aplicarea corecta a normelor de consum;
- asigura refolosirea posibila a tuturor resurselor;
- întocmeste situatii, dari de seama, lucrari etc. aferente domeniului de activitate al Departamentului;
- aduce la indeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative in vigoare sau din dispozitii ale conducerii societatii.

B. Activităţi pe linie de Aprovizionare

- urmareste si raspunde de aprovizionarea cu materiale si piese de schimb necesare tuturor locurilor de munca in vederea realizarii ritmice a programului de activitate al societatii, in care scop efectueaza calcule fundamentate a necesarului de aprovizionare, luand masuri pentru corelarea acestuia cu necesitatile stricte ale productiei;
- organizeaza si raspunde de receptia cantitativa si calitativa a materialelor aprovizionate (piese, materiale, obiecte de inventar, etc.) impreuna cu comisia de receptie a marfurilor, unde este cazul;
- urmareste gospodarirea judicioasa a materiilor prime, materialelor, combustibililor, pieselor de schimb etc.
- raspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescriptiilor tehnice si a conditiilor de calitate prevazute in documentatia tehnica, in care scop emite comenzi la furnizori si incheie contracte cu acestia;
- raspunde de trimiterea de delegati la furnizori in vederea receptiei produselor la care receptia se face la acestia conform clauzelor contractuale;

- urmareste respectarea stricta a disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare;
- anunta Departamentul Juridic și Achiziții Publice cand furnizorii nu respecta obligatiile contractuale;
- urmareste sarcinile ce-i revin potrivit legii in domeniul recuperarii si valorificarii materialelor refolosibile;
- intocmeste devize pentru recuperarea daunelor provenite din evenimentele de circulatie;
- urmareste valorificarea fondurilor fixe devenite disponibile, aflate in stare de functionare ori uzate, potrivit reglementarilor in vigoare;
- analizeaza ofertele in vederea achizitionarii de bunuri si mijloace fixe;
- intocmeste documentatiile tehnice pentru licitatii si participa la licitatii, conform dispozitiilor conducerii societatii;
- tine evidenta contractelor de prestari efectuate de furnizori, verifica facturile emise de acestia si le vizeaza „Bun de plata”;
- gestionarii primesc si pastreaza bunurile aprovizionate, inregistreaza in evidenta tehnico – operativa in baza receptiilor acestor bunuri;
- fiecare gestionar își ține evidența prin noul program informatic (balanțe, stocuri, NIR-uri, bonuri), cunoscând în orice moment situația gestiunii;
- tine la zi, in baza programului informatic, evidenta rapoartelor de gestiune, a miscarilor cantitative si valorice la gestiunea încredințată;
- elibereaza zilnic valorile materiale din gestiune in baza bonurilor de consum legal intocmite proceselor verbale de predare, avize de expediere etc;
- verifica lunar sau la solicitarea conducerii societatii evidenta stocurilor din gestiunea departamentului (magazia centrala, magazia de imprimate, carburanti) pentru tinerea acestora la valoarea stabilita de conducerea societatii;
- intocmeste comenzi interne pentru eliberarea catre celelalte departamente a rechizitelor si documentelor contabile;
- emite comenzi la ateliere.

Salariatii Departamentului Tehnic - Aprovizionare activeaza ca buni gospodari.

In relatiile cu alte institutii si societati comerciale salariatii Departamentului dau dovada de spirit de comunicare si dezvolta relatii amiabile cu clientii si institutiile cu care iau contact.

Art. 34. Departamentul Logistică (Cod 023)

- asigura logistica aprovizionarii cu materii prime si materiale, cu respectarea dispozitiilor conducerii societatii;
- asigura buna functionare a statiilor de redresare;
- urmareste consumul de energie electrica, gaz metan, apa la nivel de unitate, efectueaza raportarile cerute de conducerea societatii si cele necesare la alte autoritati si face propuneri pentru reducerea consumului;
- raspunde de buna functionare a centralelor termice, instalatiilor de gaz, apa, aer (compresoare) urmarind incadrarea in normele ISCIR;
- urmărește realizarea la termen a certificării din punct de vedere metrologic a utilajelor și uneltelor din cadrul societății Tursib;
- intocmeste tabel privind consumul prezumat pe luna urmatoare, il transmite spre aprobare conducerii societatii si il transmite conducerii societatii Electrica si altor autoritati, conform legii;
- urmareste realizarea normei de consum de energie electrica si ia masuri de gospodarire a energiei (curent, gaz, apa);
- asigura intretinerea si repararea cladirilor, constructiilor societatii, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces;
- asigura, în colaborare cu Departamentul Tehnic, întreținerea și reviziile automatelor de bilete ale societății Tursib, afisajelor electronice, validatoarelor, iluminatului salonului autobuzelor;

- executa lucrari de vopsitorie, zidarie, reparatii, zugraveli, constructii la cladirile proprii si pentru alte solicitari;
- seful Departamentului este responsabil energetic, indeplinind atributiile prevazute de lege;
- rezolva in termenele legale problemele legate de radiotelecomunicatii, metrologie;
- asigura buna functionare a utilajelor din cadrul societatii, a instalatiilor electrice, de aer, apa, gaz, iluminat; asigura repararea acestora;
- propune planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si a mijloacelor tehnice de paza si alarmare prevazuta in planul de paza aprobat de Ministrul Administratiei si Internelor;
- cerceteaza eventualele evenimente semnalate pe linie de paza in colaborare cu Ministerul de Administratie si Internelor, informeaza conducerea unitatii si propune masurile necesare;
- prezinta anual documentatia privind evidenta cladirilor si terenurilor si o preda Departamentului Financiar-contabilitate in vederea calculului impozitului.

Salariatii din componenta Departamentului Logistica activeaza ca buni gospodari

In relatiile cu clientii, cu alte institutii si societati comerciale salariatii Departamentului dau dovada de spirit de comunicare si dezvolta relatii amiabile cu acestea. Departamentul Statie Inspectii Tehnice Periodice

Art. 35. Departamentul Statie ITP (Cod 024) are urmatoarele atributii:

- efectueaza verificari periodice la autovehiculele proprii si pentru terti;
- impreuna cu Departamentul Marketing-vanzari se preocupa de gasirea si fidelizarea cat mai multor clienti;
- efectueaza la termen actele de autorizare a statiei de inspectii tehnice periodice;
- urmareste obtinerea vizelor metrologice, precum si autorizarea salariatilor din cadrul Departamentului;
- urmareste si asigura buna functionare a aparaturii din dotare;
- aduce la indeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative in vigoare sau din dispozitii ale conducerii societatii;
- salariatii din componenta Departamentului activeaza ca buni gospodari;
- in relatiile cu clientii, cu alte institutii si societati comerciale salariatii Departamentului dau dovada de spirit de comunicare si dezvolta relatii amiabile cu acestea.

V.3. DEPARTAMENTELE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

Art. 36. Departamentul Financiar-Contabilitate (Cod 101) - IT financiar-contabil (Cod 104) - Casierii (Cod 102)– Agenții (Cod 103) are urmatoarele atributii:

A. Sub aspect financiar-contabil – casierii - agenții:

- indeplineste operatiunile cu caracter financiar-contabil ale societatii;
- asigura intocmirea documentelor justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- asigura furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute de unitate;
- asigura organizarea contabilitatii de gestiune prin intocmirea postcalculului pe activitati distincte determinand stabilirea coeficientilor anuali pentru cheltuieli sectii si cheltuieli generale
- urmareste punerea in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane din intreprindere in scopul obtinerii unei inalte eficiente economice, precum si de pastrarea activelor

societatii si cunoasterea in orice moment a modului cum se gospodaresc fondurile materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;

- asigura prin bugetul de venituri fondurile necesare desfasurarii ritmice a activitatii societatii;
- efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind: veniturile, rentabilitatea, profitul, impozitele, viteza de rotatie a mijloacelor circulante si alti indicatori economici si financiari;
- asigura evidentierea cheltuielilor nedeductibile pentru stabilirea si calcularea corecta a impozitului pe profit;
- propune impreuna cu celelalte departamente ca unitatea sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa asigure acoperirea cheltuielilor de productie si de circulatie pe seama veniturilor proprii si sa obtina rezultate financiare care sa permita restituiria intr-un termen cat mai scurt a fondurilor banesti primite;
- tine evidenta carnetelor de garantii;
- efectueaza depunerea si ridicarea numerarului si asigura plata drepturilor banesti;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele activitatii financiare ale unitatii;
- urmareste retenirile din salarii impreuna cu societatea care asigura calculul salariilor, cu Departamentul Resurse Umane si, daca e cazul, cu consilierii juridici;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit, ia masuri si urmareste cresterea rentabilitatii si eliminarea pierderilor impreuna cu Departamentul Tehnic-Aprovizionare si Departamentul Transport;
- urmareste eliminarea imobilizarilor financiare si stabileste masuri de reducere in circuitul economic a stocurilor fara miscare si disponibile precum si masuri de prevenire a formarii de noi imobilizari impreuna cu Comisia Centrala de inventariere si gestionarii depozitului central;
- urmareste permanent situatia stocurilor de valori materiale si ia masuri pentru inscrierea in normativul mijloacelor circulante al unitatii impreuna cu Departament Tehnic-Aprovizionare si gestionarii depozitului central;
- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant, stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea activitatii economico-financiare;
- colaboreaza cu toate departamentele implicate in vederea stabilirii preturilor la bilete si abonamente;
- urmareste permanent utilizarea eficienta a creditelor si ia masuri pentru diminuarea lor, conform necesitatilor stricte ale activitatii de baza a unitatii;
- raspunde de incadrarea unitatii in fondurile programate, analizeaza cauzele care au condus la depasirea acestora si la folosirea de credite cu dobanzi penalizatoare si aplica masurile care sa asigure incadrarea in cel mai scurt timp in fondurile planificate;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si stabileste masuri corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii prestatilor efectuate;
- urmareste incasarea sumelor datorate de clientii in comision, verificarea si calcularea comisionului cuvenit de acestia;
- stabileste diminuarea sau majorarea comisionului in functie de veniturile incasate de la clientii in comision, precum si si plata conventiilor civile;
- lunar calculeaza drepturile cuvenite persoanelor cu conventie civila;
- informeaza Departamentul Transport in cazul incasarii cu intarziere a curselor in conventie si stabileste modalitati de incasare in termen a acestora;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti;
- comunica volumul fondurilor necesare finantarii investitiilor din fondul de dezvoltare economica;
- propune masuri de realizare integrala si de crestere a resurselor proprii destinate finantarii investitiilor;
- ia masuri pentru efectuarea varsamintelor si alte resurse;

- raspunde de organizarea in bune conditii a contabilitatii valorilor materiale si de functionare a acestora;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe si calculul amortizarii acestora, mijloace circulante, salariile si alte drepturi de personal, cheltuieli de productie sau circulatie si calculul pretului de cost, mijloace banesti si imprumuturile bancare, fondurile proprii si alte fonduri, debitorii, creditorii si alte decontari, investitii, rezultate financiare;
- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea proprietatii societatii si ia masuri legale pentru reintregirea avutului acesteia in cazul in care a fost pagubita impreuna cu consilierii juridici si CFI;
- organizeaza periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii precum si valorificarea rezultatelor acesteia;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari, bilanturile semestriale si anuale si coordoneaza intocmirea raportului explicativ al acestora;
- participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a prelucrarii datelor;
- exercita potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
- departamentul indeplineste si alte sarcini in acest domeniu rezultate din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
- tine evidenta si gestioneaza subventiile primite in vederea folosirii in exclusivitate la activitatile pentru care au fost alocate;
- intocmeste documentatia lunara a cheltuielilor efective privind determinarea subventiei, prezinta lucrarile inspectorului de specialitate si valorifica nota de constatare;
- centralizeaza documentatiile privind incasarea contravalorii prestatilor efectuate pentru veteranii de razboi, vaduve de veterani, pensionari, revolutionari, elevi, studenti, persoane cu handicap etc;
- organizeaza si verifica operatiunile de casierie conform Regulamentului Operatiunilor de casa, aprobat prin Decretul 209/1976;
- urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare, contraventionale sau penale, precum si stabilirea raspunderii patrimoniale sau civile dupa caz, impotriva celor vinovati si asigura recuperarea pagubelor impreuna cu consilierul juridic;
- analizeaza lunar contul "decontari din operatiuni in curs de lamurire" luandu-se masuri pentru clarificarea sumelor inregistrate, trecerea lor pe seama persoanelor vinovate, costurile de productie sau rezultatelor financiare, dupa caz si respectiv pentru identificarea aparentei si naturii sumelor incasate in conformitate cu dispozitiile legale;
- urmareste permanent sumele evidentiate in contul de ordine si evidentele privind debitorii neidentificati sau insolvabili in vederea respectarii si recuperarii sumelor;
- organizarea evidenta taxei pe valoare adaugata, intocmirea decontului lunar si regularizarea diferentelor;
- realizeaza evidenta sintetica si analitica a obiectelor de inventar, a echipamentului de protectie suportat de unitate, cat si a echipamentului de protectie suportat de unitate 50 %, si inregistrarea uzurii acestora;
- verifica lunar incasarile din activitatile de inspectii tehnice inregistrate in contabilitate cu centralizatorul prezentat de departamentul Statie ITP, pentru comunicarea obligatiilor din contracte si rentabilitatea standului;
- asigura intocmirea si inaintarea in termen a situatiei privind debitorii si creditorii mai vechi de 30 zile conform prevederilor art. 2 din OUG 77/1999;
- procedeaza la compensarea valoriiilor din contul de clienti si furnizori in conditiile legii;
- asigura evidenta gestiunilor valorice a biletelor si abonamentelor pe fiecare gestionar, primirea si predarea acestor valori la termenele legale;

- organizeaza si conduce evidenta contabila a gestiunilor: materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, mijloace fixe, carburanti, imprimate cu regim special prin inregistrari zilnice si cronologice a cantitatilor si valorilor aferente, intrarilor in baza NIR si iesirilor in baza bonurilor de consum, avizelor de expeditie etc;
- organizeaza si urmareste buna functionare a agentilor de bilete si a casieriilor (asigurare de personal, circuit documente, controale, respectarea dispozitiilor legale);
- puncteaza si verifica inregistrarile efectuate in fisele de magazie, cu cele din documente stabilind soldurile zilnice si lunare in concordanta cu cele evidentiata de gestionar;
- efectueaza operatiunile specifice de incasari si plati prin casierie, alimentarea automatelor de bilete, verificarea gestiunii acestora etc.;
- gestioneaza activitatea de vanzare de titluri de calatorie, precum si distributia de bilete catre colaboratori prin agentii, intervenind pentru asigurarea continuitatii activitatii si tinand evidenta taloanelor de abonamente;
- aduce la indeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative in vigoare sau din dispozitii ale conducerii societatii;
- salariatii din componenta Departamentului activeaza ca buni gospodari;
- in relatiile cu alte institutii si societati comerciale salariatii Departamentului dau dovada de spirit de comunicare si dezvoltare relatii amiabile cu acestea.

B. Sub aspectul salarizarii personalului

- depune la termenele prevazute de lege declaratiile de CAS, somaj, sanatate etc.;
- respecta indicatiile Directorului economic si ale consultantului resurse umane in privinta modului corect de calcul al salariilor si retinerilor, semnaland, acolo unde este cazul, de urgenta, orice problema/sugestie in acest sens.

C. Sub aspectul informaticii de gestiune

- coordoneaza intreaga activitate a operatorilor, controleaza activitatea desfasurata zilnic de salariatii incadrati la acest loc de munca, care se ocupa cu operarea datelor pe calculator;
- participa la elaborarea sistemelor informatice pentru unitate;
- prezinta propuneri cu privire la lucrarile noi, completari sau perfectionari ale celor existente in exploatare;
- analizeaza si elaboreaza propuneri privind adaptarea si modificarea atributiilor de serviciu la diferite departamente de lucru in conformitate cu cerintele noilor sisteme informatice;
- asigura exploatarea sistemelor informatice in cadrul parametrilor proiectati si valorificarea cat mai eficienta a acestora;
- asigura centralizarea datelor din unitate si executa pregatirea suporturilor de date pentru prelucrarea automata a datelor;
- participa la lucrarile de codificare, constituire si tinere la zi a fisierelor;
- elaboreaza propuneri pentru dotarea cu echipamente de calcul necesare pentru introducerea sistemelor informatice, programate;
- asigura incheierea de contracte cu unitatea specializata pentru intretinerea echipamentelor si urmareste modul de intretinere a acestora;
- instruieste personalul de deservire al echipamentelor de calcul;
- urmareste utilizarea eficienta a echipamentelor din dotare;
- asigura perfectionarea profesionala a operatorilor;
- urmareste si raspunde pentru ca documentele ce se prelucreaza in cadrul oficiului trebuie sa fie corespunzatoare ca fond si forma, sa contina date reale sa nu poarte stersaturi sau alte modificari;

D. Sub aspectul arhivării documentelor societății

- asigura evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva;
- intocmeste indicatorul termenelor de pastrare a documentelor precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte materiale asemanatoare create in unitate;

- organizeaza si gestioneaza arhiva, activitatea de reconditionari a documentelor.

Salariatii din componenta Departamentului activeaza ca buni gospodari.

In relatiile cu clientii, cu alte institutii si societati comerciale salariatii Departamentului dau dovada de spirit de comunicare si dezvoltă relatii amiabile cu acestea.

Art. 37. Dispozitii finale

In cadrul prezentului Regulament, sarcinile fiecarei structuri specificate pe articole se detaliaza prin fisa postului salariatilor componentii ai structurilor respective, prin Regulamentul intern si legislatia aplicabila, in temeiul art. 40 alin. 1 lit. a) – d) din Codul muncii.

Salariatii si structurile din cadrul S.C. TURSIB S.A. pot indeplini si alte atributii, conform calificarii si experientei membrilor componentii ai structurilor, in vederea cresterii eficientei activitatii.

Fiecare departament își asumă și duce la indeplinire responsabilitățile specifice reieșite din cerințele sistemelor de management în vigoare în cadrul organizației.

Comisiile se organizeaza la nivelul S.C. TURISB S.A. in componenta si pe perioadele stabilite prin deciziile emise de Directorul general.

Deciziile si notele interne, precum si orice dispozitii scrise ale conducerii societatii, care stabilesc sarcini pentru un salariat/o structura, fac parte din fisa postului salariatilor mentionati in decizie/nota/dispozitie.

In caz de modificari legislative (normative, conditii etc.) care afecteaza prezentul Regulament de Organizare si Functionare, acesta se va adapta de drept noilor reglementari aparute.

APROBAT,

Consiliul de Administrație

Președinte C.A.

Ing. Adrian Popa – Director general

VERIFICAT

Cons. Jr. Adela Hila

AVIZAT sub aspectul SSO

Lucrator desemnat

ing. Pasca Mircea Dorel

ELABORAT,

Cons. H. Sasu - PFA