

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

**AL SOCIETĂȚII DE TRANSPORT PUBLIC DE PERSOANE TURSIB
S.A. SIBIU**

2025

Cuprins	3
CAPITOLUL I	3
SCOPUL ȘI DIPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	4
DATE DE IDENTIFICARE, STATUT JURIDIC, OBIECT DE ACTIVITATE, MISIUNE ȘI OBIECTIVE	4
CAPITOLUL III	10
ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII	10
CAPITOLUL IV	12
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	12
Art. 25 Adunarea Generală a Acționarilor	13
Art. 26 Consiliul de Administrație (CA): Rol și atribuții generale	14
Art. 31 Directorul General	16
Art. 35 Directorul Tehnic	18
Art. 40 Directorul Economic	20
CAPITOLUL V	22
ATRIBUTIILE SI SARCINILE DEPARTAMENTELOR	22
A. DIRECȚIA GENERALĂ	22
Art. 46 Departamentul Management Integrat și Administrativ	22
Art. 47 Activitatea Financiar-Contabilitate	23
Art. 48 Activitatea Casieria Centrală	24
Art. 49 Activitatea IT	24
Art. 50 Activitatea Juridic și Achiziții Publice	25
Art. 51 Activitatea Resurse Umane și Salarizare	26
Art. 52 Activitatea Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP)	29
Art. 53 Activitatea Secretariat	31
Art. 54 Activitatea Control Financiar de Gestiune	32
Art. 55 Activitatea Audit Public Intern	33
Art. 56 Departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări	34
B. DIRECȚIA TEHNICĂ	39
Art. 57 Departamentului Transport	39
Art. 72 Departamentul Tehnic	56
Art. 80 Departamentul Atelier Revizii-Reparații	67
C. DIRECTOR ECONOMIC	74
Art. 90 – Activitatea Financiar-Contabilitate	74
Art. 91 Activitatea Casieriei Centrale	75
Art. 92 Activitatea IT	76
CAPITOLUL VI	77
DISPOZIȚII FINALE	77

CAPITOLUL I SCOPUL ȘI DIPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul regulamentului

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare are ca scop definirea structurii organizatorice a Tursib S.A., stabilirea regulilor de funcționare internă, repartizarea responsabilităților și atribuțiilor principale, precum și reglementarea relațiilor funcționale dintre departamentele societății.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Organizarea societății Tursib S.A. se realizează în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul de Administrație, care reflectă structura operațională și funcțională a compartimentelor, departamentelor și direcțiilor, conform prezentului regulament.

Art. 3. Temeiul legal

(1) Societatea Tursib S.A. este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile întreprinderilor publice/ societăților comerciale la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară.

(2) Temeiul juridic al funcționării societății include, fără a se limita la, următoarele acte normative:

- a) **Ordonanța de urgență nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Regulamentul (CE) nr. 1370/2007** al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători;
- c) **Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Legea nr. 92/2007** a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale;
- e) **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 972/2007** pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a caietului de sarcini-cadru ai serviciilor de transport public local;
- g) **Ordinului ANRSC nr. 272/2007** pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane;
- h) **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- i) **Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR)** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k) **Ordonanța Guvernului nr. 26/2013** privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici cu capital public;
- l) **Ordonanța Guvernului nr. 27/2011** privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- m) **Ordinul ministrului transporturilor nr. 980/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- n) **Ordinul SGG nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- o) **Regulamentul (CE) nr. 1071/2009** de stabilire a unor norme comune privind condițiile pentru exercitarea ocupației de operator de transport rutier;
- p) **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- q) **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) **Legea nr. 319/ 2006** - a securității și sănătății în muncă
- s) Legislația în vigoare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
- (3) Societatea aplică și orice alte prevederi legale relevante, naționale sau europene, în domeniul transportului public, administrației publice locale, muncii, protecției datelor și guvernantei corporative.

Art. 4. Valabilitate și revizuire

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al Tursib S.A. și este valabil până la adoptarea unei noi versiuni.
- (2) Revizuirea Regulamentului poate fi inițiată periodic sau ori de câte ori apar modificări semnificative ale cadrului legal, ale structurii organizatorice ori ale altor factori relevanți care justifică actualizarea acestuia, cu respectarea procedurilor interne de avizare și aprobare.
- (3) Până la aprobarea versiunii revizuite, prezentul Regulament se completează, după caz, cu hotărârile Consiliului de Administrație, ale Adunării Generale a Acționarilor sau ale Directorului General, precum și cu dispozițiile legale în vigoare apărute ulterior adoptării acestuia.

Art. 5. Caracterul obligatoriu

Regulamentul este obligatoriu pentru toate structurile și salariații Tursib S.A., iar nerespectarea dispozițiilor acestuia poate atrage răspunderea disciplinară sau contractuală, după caz.

CAPITOLUL II DATE DE IDENTIFICARE, STATUT JURIDIC, OBIECT DE ACTIVITATE, MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 6. Statutul juridic al societății

- (1) Societatea Tursib S.A. este o societate pe acțiuni, înființată în anul 1998, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sibiu nr. 79/1998, prin reorganizarea Regiei Autonome de Gospodărire Comunală și Locativă Sibiu (RAGCL).
- (2) Tursib S.A. este o societate pe acțiuni de interes local/regional, cu rol de operator al serviciului public local/regional de transport călători, având capital social deținut majoritar de Municipiul Sibiu și minoritar de alte unități administrativ-teritoriale din zona metropolitană Sibiu, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv actualizat, aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.
- (3) Societatea are personalitate juridică și își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a legislației specifice în vigoare.
- (4) Tursib S.A. deține exclusivitate în realizarea serviciului de transport public local de persoane în Municipiul Sibiu și funcționează în baza Licenței de transport persoane nr. 1058431 emisă de Autoritatea Rutieră Română pentru efectuarea de operațiuni de transport rutier public de persoane, precum și în baza licențelor de traseu.

Art. 7. Date de identificare ale societății

- (1) Denumirea: TURSIB S.A.
- (2) Sediul social: Municipiul Sibiu, Str. Munchen nr. 1, județul Sibiu
- (3) Număr de înregistrare la Registrul Comerțului: J1998001024323
- (4) Cod Unic de Înregistrare: 789401
- (5) Atribut fiscal: RO

(6) Persoană juridică română de drept privat, cu acționariat format din unități administrativ-teritoriale locale.

Art. 8. Structura acționariatului

(1) Capitalul social total al societății Tursib S.A. este împărțit în acțiuni nominative, subscrise și vărsate integral, potrivit prevederilor legale.

(2) Capitalul social este deținut de următorii acționari:

- Municipiul Sibiu – 99,991%
- Orașul Cisnădie – 0,001%
- Comuna Șelimbăr – 0,001%
- Comuna Cristian – 0,001%
- Comuna Șura Mică – 0,001%
- Comuna Șura Mare – 0,001%
- Comuna Sadu – 0,001%
- Comuna Poplaca – 0,001%
- Orașul Ocna Sibiului – 0,001%
- Comuna Roșia – 0,001%

(3) Numărul exact de acțiuni și valoarea aferentă fiecărui acționar sunt prevăzute în Actul Constitutiv al societății și în Registrul acționarilor.

Art. 9. Reglementări și funcționare operațională

(1) Activitatea societății se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă, cu Actul Constitutiv, cu Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local și cu procedurile și instrucțiunile de lucru elaborate și implementate în cadrul Sistemului de Management Integrat.

(2) Tursib S.A. are implementat și menține un Sistem de Management Integrat în conformitate cu:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistem de management al calității
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistem de management de mediu
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistem de management al sănătății și securității ocupaționale
- OSGG nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial

(3) Întreg personalul societății este implicat activ în implementarea, menținerea și dezvoltarea sistemului integrat de management.

(4) Controlul financiar preventiv propriu este exercitat de un economist din cadrul activității financiar-contabilitate, desemnat prin Decizia Directorului General nr. 118/31.12.2014.

(5) Controlul financiar de gestiune este exercitat de responsabilul desemnat prin Decizia Directorului General nr. 60/30.06.2015.

Art. 10. Obiectul de activitate

(1) Obiectul de activitate al societății este cel prevăzut în Actul Constitutiv, în conformitate cu clasificarea CAEN actualizată.

(2) Domeniul principal de activitate:

493 – Alte transporturi terestre de călători

(3) Activitatea principală:

4931 TRANSPORTURI TERESTRE DE PASAGERI, PE BAZĂ DE GRAFIC

(4) Activități secundare:

0147 - Creșterea păsărilor

0162 - Activități auxiliare pentru creșterea animalelor

1812 - Alte activități de tipărire n.c.a.

2433 - Producția de profile obținute la rece

2453 - Turnarea metalelor neferoase ușoare

2454 - Turnarea altor metale neferoase

2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2512 - Fabricarea de uși și ferestre din metal

- 2561 - Fabricarea produselor de tăiat
- 2599 - Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
- 3250 - Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice
- 3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
- 3311 - Repararea și întreținerea articolelor fabricate din metal
- 3319 - Repararea și întreținerea altor echipamente
- 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3524 - Depozitarea gazelor, ca parte a serviciilor de furnizare
- 3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat
- 4100 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4212 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane.
- 4213 - Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4321 - Lucrări de instalații electrice
- 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4323 - Lucrări de izolații
- 4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4335 - Alte lucrări de finisare
- 4341 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4342 - Alte lucrări speciale de construcții pentru clădiri
- 4350 - Lucrări speciale de construcții pentru proiecte de geniu civil
- 4360 - Servicii de intermediere pentru lucrări speciale de construcții
- 4391 - Activități de zidărie
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4611 - Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate
- 4612 - Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie
- 4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
- 4614 - Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane
- 4615 - Intermedieri în comerțul cu mobilă, articole de menaj și de fierărie
- 4616 - Intermedieri în comerțul cu textile, confecții din blană, încălțăminte și articole din piele
- 4617 - Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun
- 4618 - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.
- 4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4671 - Comerț cu ridicata al autovehiculelor
- 4672 - Comerț cu ridicata al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule
- 4711 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4712 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete
- 4722 - Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne
- 4723 - Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor
- 4724 - Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase
- 4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor
- 4726 - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun
- 4727 - Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare
- 4730 - Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule

- 4740 - Comerț cu amănuntul al echipamentului informatic și de telecomunicații
- 4751 - Comerț cu amănuntul al textilelor
- 4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al materialelor de construcții, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit
- 4753 - Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea
- 4754 - Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice
- 4755 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al altor articole de uz casnic n.c.a.
- 4761 - Comerț cu amănuntul al cărților
- 4762 - Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie
- 4763 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive
- 4764 - Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor
- 4769 - Comerț cu amănuntul de bunuri culturale și recreative n.c.a.
- 4771 - Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminte
- 4772 - Comerț cu amănuntul al încălțămintei și articolelor din piele
- 4773 - Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice
- 4774 - Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice
- 4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea
- 4777 - Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor
- 4778 - Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie
- 4781 - Comerț cu amănuntul al autovehiculelor
- 4782 - Comerț cu amănuntul al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule
- 4783 - Comerț cu amănuntul al motocicletelor; comerț cu amănuntul al pieselor și accesoriilor pentru motociclete
- 4791 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul nespecializat
- 4792 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul specializat
- 4911 - Transport feroviar greu de pasageri
- 4912 - Alte transporturi de pasageri pe căi ferate
- 4932 - Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
- 4933 - Transporturi terestre de pasageri cu vehicule cu șofer, pe bază de comandă
- 4934 - Transporturi de pasageri cu funiculare, teleferice și schilifturi
- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 5210 - Depozitări
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 - Manipulări
- 5231 - Activități de intermediere pentru transportul de marfă
- 5232 - Activități de intermediere pentru transportul de pasageri
- 5330 - Servicii de intermediere pentru activități poștale și de curier
- 5540 - Intermedieri pentru servicii de cazare
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5622 - Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5640 - Intermedieri pentru servicii de alimentație și de servire a băuturilor
- 5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator
- 5829 - Activități de editare a altor produse software
- 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală

- 6020 - Activități de difuzare a programelor de televiziune, activități de distribuție de programe video
- 6039 - Activități de distribuție a altor conținuturi
- 6120 - Activități de revânzare a serviciilor de telecomunicații și servicii de intermediere pentru telecomunicații
- 6210 - Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
- 6220 - Activități de consultanță în tehnologia informației și de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6290 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6310 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6392 - Alte activități de servicii informaționale n.c. a
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice
- 7311 - Activități ale agențiilor de publicitate
- 7312 - Servicii de reprezentare media
- 7411 - Activități de design industrial și vestimentar
- 7412 - Design grafic și activități de comunicare vizuală
- 7413 - Activități de design de interior
- 7414 - Alte activități de design specializat
- 7430 - Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7491 - Activități de brokeraj în materie de brevete și servicii de marketing
- 7499 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 7740 - Leasing cu bunuri intangibile (cu excepția lucrărilor care fac obiectul drepturilor de autor)
- 7751 - Servicii de intermediere pentru închirierea și leasingul autoturismelor, autorulotelor și remorcilor
- 7752 - Servicii de intermediere pentru închirierea și leasingul altor bunuri corporale și bunuri intangi-bile (excepând financiare)
- 7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
- 7820 - Activități ale agențiilor de plasare temporară a forței de muncă și furnizarea altor resurse umane
- 7911 - Activități ale agențiilor turistice
- 7912 - Activități ale tur-operatorilor
- 7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8009 - Alte activități de protecție n.c.a.
- 8122 - Activități specializate de curățenie
- 8210 - Activități de secretariat și servicii suport
- 8220 - Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8240 - Activități de intermediere pentru servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8291 - Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8425 - Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora
- 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 8553 - școli de conducere (pilotaj)
- 8561 - Activități de intermediere pentru cursuri și tutori (îndrumători, profesori)
- 8691 - Servicii de diagnostic imagistic și activități ale laboratoarelor medicale
- 8692 - Transportul pacienților cu ambulanța
- 8693 - Activități ale psihologilor și psihoterapeuților, cu excepția medicilor
- 8694 - Activități ale infirmierelor și moașelor

- 8695 - Activități de fizioterapie
- 8696 - Activități de medicină tradițională, complementară și alternativă
- 8697 - Servicii de intermediere pentru servicii medicale, stomatologice și pentru alte servicii referitoare la sănătatea umană
- 8699 - Alte activități referitoare la sănătatea umană n.c.a.
- 8791 - Activități de intermediere pentru servicii de îngrijire la domiciliu
- 9130 - Activități de conservare, restaurare și alte activități suport pentru patrimoniul cultural
- 9311 - Activități ale bazelor sportive
- 9312 - Activități ale cluburilor sportive
- 9313 - Activități ale centrelor de fitness
- 9319 - Alte activități sportive n.c.a.
- 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.
- 9531 - Repararea și întreținerea autovehiculelor
- 9540 - Servicii de intermediere pentru repararea și întreținerea calculatoarelor, a articolelor personale și de uz gospodăresc, a autovehiculelor și motocicletelor
- 9640 - Activități de intermediere pentru servicii personale
- 9699 - Alte servicii personale n.c.a.

Art. 11. Scopul societății

Scopul societății este gestionarea serviciilor de utilitate publică, prestarea de servicii, comercializarea de bunuri, așa cum sunt prevăzute în obiectul de activitate, pentru persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 12. Misiunea serviciului public de transport

(1) Misiunea Tursib S.A. este de a asigura servicii de transport public de călători sigure, eficiente, accesibile și de calitate, bazate pe:

- o mobilitate pentru toți
- o corectitudine și loialitate
- o participare și transparență
- o eficiență și eficacitate

(2) Prin furnizarea acestor servicii, societatea urmărește creșterea interesului public pentru utilizarea transportului public ca formă principală de deplasare urbană și metropolitană.

Art. 13. Obiective generale ale societății

Obiectivele generale stabilite de conducerea Tursib S.A. vizează direcții fundamentale de dezvoltare, performanță operațională și sustenabilitate, în concordanță cu misiunea și domeniul de activitate al societății:

1. Creșterea calității serviciilor de transport, prin:

- o îmbunătățirea condițiilor de călătorie;
- o respectarea strictă a programelor de circulație;
- o modernizarea flotei și a infrastructurii suport.

2. Creșterea numărului de călători transportați, prin:

- o adaptarea rețelei de transport la nevoile reale ale populației;
- o dezvoltarea sistemelor de informare a călătorilor;
- o promovarea transportului public ca alternativă la utilizarea autoturismului personal.

3. Creșterea veniturilor proprii, prin:

- o eficientizarea activităților comerciale și administrative;
- o atragerea de fonduri nerambursabile și dezvoltarea de parteneriate locale și regionale;
- o optimizarea costurilor și a structurii interne de cheltuieli.

Art. 14. Obiective strategice ale societății

Obiectivele strategice ale Tursib S.A. sunt orientate către furnizarea unui serviciu public de transport eficient, sigur, sustenabil și centrat pe nevoile reale ale comunității. Aceste obiective reflectă direcțiile de dezvoltare pe termen mediu și lung ale societății:

1. Asigurarea siguranței serviciilor de transport public, prin:

- creșterea gradului de siguranță rutieră a călătorilor;
- întreținerea preventivă a flotei și infrastructurii;
- instruirea continuă a personalului operativ.

2. Creșterea eficienței, eficacității și economicității, prin:

- modernizarea sistemului de management al flotei;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice și a resurselor proprii;
- administrarea performantă a bunurilor proprii și a celor aflate în gestiune.

3. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, prin:

- creșterea calității percepute de către utilizatori;
- anticiparea așteptărilor clienților prin analiză continuă;
- contribuția la dezvoltarea mobilității urbane durabile;
- creșterea parcului auto cu vehicule ecologice, moderne;
- extinderea și adaptarea planului de transport, inclusiv pentru transportul școlar.

4. Orientarea către călători și beneficiari, prin:

- adaptarea permanentă a serviciilor la nevoile comunității;
- informarea eficientă și în timp real a călătorilor (panouri electronice, aplicații etc.);
- reducerea numărului de reclamații justificate;
- creșterea gradului de satisfacție și încredere în serviciile publice oferite.

5. Consolidarea competenței profesionale, prin:

- respectarea cerințelor legale, financiare și organizatorice ale contractului de delegare;
- instruirea continuă a personalului și perfecționarea competențelor;
- motivarea și dimensionarea corectă a resurselor umane.

Art. 15. Relații instituționale și comportamentul profesional

(1) În relațiile externe, salariații Tursib S.A. adoptă o atitudine profesionistă, comunicativă și orientată spre colaborare.

(2) Fiecare salariat are obligația de a se informa permanent privind cadrul legal necesar îndeplinirii atribuțiilor și de a răspunde pentru corectitudinea rezultatelor activității proprii.

Art. 16. Dialog social și reprezentare a salariaților

Societatea, prin conducerea sa executivă, asigură un dialog permanent și deschis cu sindicatele și reprezentanții salariaților, pentru soluționarea problemelor care pot afecta buna desfășurare a activității.

Art. 17. Aplicabilitate

(1) Prezentul regulament descrie structura organizatorică a societății și stabilește competențele fiecărei structuri organizatorice din organigramă.

(2) Regulamentul este obligatoriu pentru toți salariații și structurile de conducere din cadrul Tursib S.A..

CAPITOLUL III ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Art. 18. (1) Conducerea societății Tursib S.A. este realizată conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și

completările ulterioare și Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Organele de conducere ale societății sunt:
- Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.);
 - Consiliul de Administrație al Societății, desemnat în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
 - Directorul general al societății, care își exercită atribuțiile prin contract de mandat conform OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.
 - Directorul tehnic al societății, care își exercită atribuțiile prin contractul de mandat conform OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.
 - Directorul economic al societății, care își exercită atribuțiile prin contractul de mandat conform OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Adunarea Generală a Acționarilor

(1) Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este organul suprem de decizie al societății, compus din reprezentanții desemnați ai acționarilor – unități administrativ-teritoriale.

(2) AGA își exercită atribuțiile potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Actului Constitutiv al societății.

(3) Principalele atribuții ale AGA sunt:

- aprobarea strategiei de dezvoltare și a planului de administrare al societății;
- numirea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a situațiilor financiare anuale și a raportului anual;
- exercitarea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv.

Art. 20. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de Administrație (CA) este organul de administrare al societății, desemnat de AGA și responsabil de conducerea strategică a societății, potrivit cadrului legal aplicabil.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

(3) De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, conform legii.

Art. 21. Directorul General

(1) Directorul General conduce executiv societatea și este numit de către Consiliul de Administrație, conform prevederilor legale și contractului de mandat.

(2) Atribuțiile principale ale Directorului General includ:

- conducerea curentă a activității societății și implementarea deciziilor AGA și CA;
- semnarea actelor și reprezentarea societății în relațiile cu terții;
- conducerea resurselor umane: angajare, evaluare, sancționare, promovare;
- asumarea responsabilității pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat;
- raportarea periodică către Consiliul de Administrație asupra activității desfășurate și a rezultate lor obținute.

Art. 22. Structurile funcționale ale societății

(1) Conducerea societății se sprijină în activitatea sa pe direcții, departamente, structuri, activități și alte structuri organizatorice, definite prin organigrama aprobată.

(2) Fiecare structură are atribuții stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare internă și procedurile operaționale specifice.

(3) Relațiile funcționale, de colaborare și de subordonare dintre structuri se stabilesc prin organigramă și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23 Structura organizatorică și cadrul operațional

(1) Structura organizatorică a societății Tursib S.A. este concepută astfel încât să reflecte în mod optim necesitățile operaționale, strategice și legislative ale societății, în scopul realizării eficiente a obiectului de activitate. Aceasta se revizuieste și se actualizează periodic, în funcție de modificările legislative, de dinamica activității interne și de deciziile Consiliului de Administrație. Structura organizatorică este aprobată de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului General, conform competențelor prevăzute de lege și de actul constitutiv.

(2) Funcționarea societății se bazează pe un cadru operațional unitar, fundamentat pe următoarele documente de reglementare internă:

- prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- fișele de post ale salariaților;
- procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile activităților specifice;
- instrucțiunile de lucru și metodologiile interne aprobate la nivelul compartimentelor;
- prevederile legale în vigoare aplicabile societăților comerciale și operatorilor de transport public local.

(3) Personalul cu funcții de conducere sau de coordonare are obligația de a asigura controlul intern/managerial asupra activităților din subordine, inclusiv prin:

- monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate;
- identificarea și gestionarea riscurilor asociate proceselor operaționale;
- adoptarea de măsuri corective și preventive pentru menținerea conformității și eficienței activității departamentelor coordonate.

Art. 24 – Organizarea funcțională a societății

(1) Pentru realizarea obiectului său de activitate și desfășurarea activităților în condiții de eficiență și conformitate legală, Tursib S.A. este organizată, la data elaborării prezentului regulament, pe următoarele niveluri funcționale:

1. Conducerea societății (Administrația):

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație.

2. Conducerea executivă (Managementul operațional):

- Director General;
- Director Tehnic;
- Director Economic.

3. Departamente/activități funcționale coordonate direct de Directorul General:

- **Departamentul Management Integrat și Administrativ**, format din următoarele activități:
 - Financiar-Contabilitate;
 - Casieria Centrală;
 - IT;
 - Juridic și Achiziții Publice;
 - Resurse Umane și Salarizare;

- Serviciul intern de prevenire și protecție;
- Secretariat;
- Controlul Financiar de Gestiune;
- Audit Public Intern.

o **Departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări;**

4. Activități în coordonarea Directorului Economic:

- Financiar-Contabilitate;
- Casieria Centrală
- IT;

5. Departamente în coordonarea Directorului Tehnic:

- Departamentul Transport;
- Departamentul Tehnic;
- Departamentul Atelier Revizii, Reparații.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric general, atribuțiile de conducere și coordonare, precum și raporturile ierarhice și funcționale. Configurația structurii organizatorice curente este reflectată în organigrama societății, document actualizat conform deciziilor Consiliului de Administrație și necesităților operaționale ale societății.

Art. 25 Adunarea Generală a Acționarilor

(1) Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este organul suprem de decizie al societății Tursib S.A., formată, la data prezentului regulament, din reprezentanți desemnați de unitățile administrativ-teritoriale care dețin acțiuni, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv.

(2) AGA își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Actului Constitutiv al societății, precum și ale altor acte normative aplicabile, după caz.

(3) Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație sau de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație,
- c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație, dacă nu a fost stabilită prin Actul Constitutiv;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea unei sau a mai multor unități ale Societății.

(4) Adunarea Generală Extraordinară are următoarele atribuții:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății, inclusiv fuziunea transfrontalieră și divizarea transfrontalieră;
- h¹) transformarea transfrontalieră a societății;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;

- k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- l) emisiunea de obligațiuni;
- m) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

(5) Exercițiul atribuțiilor prevăzute la alin.4 lit. c), este delegat Consiliului de Administrație, în condițiile legii. Delegarea atribuțiilor, nu privește domeniul și activitatea principală a Societății.

(6) AGA se convoacă și funcționează potrivit prevederilor legale și statutare, hotărârile adoptate fiind obligatorii pentru toate structurile și persoanele din cadrul societății.

Art. 26 Consiliul de Administrație (CA): Rol și atribuții generale

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Tursib S.A., responsabil cu administrarea și supravegherea generală a activității societății, în limitele competențelor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv și contractul de mandat.

(2) Consiliul de Administrație este alcătuit din 5 membri, numiți de Adunarea Generală a Acționarilor, pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

(3) În exercitarea competențelor ce îi revin, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții generale:

- stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- stabilește politicile contabile, sistemul de control financiar și planificarea financiară a societății;
- numește, evaluează și revocă directorii executivi, precum și stabilește remunerația acestora;
- supraveghează activitatea directorilor și monitorizează performanța managerială;
- convoacă și organizează ședințele Adunării Generale a Acționarilor și asigură implementarea hotărârilor adoptate;
- aprobă sau, după caz, inițiază măsuri privind procedura de insolvență, în condițiile legii.
- (4) Consiliul de Administrație îndeplinește și următoarele responsabilități specifice:
 - elaborarea planului de administrare al societății, cu obiective strategice, indicatori de performanță financiari și nefinanciari;
 - constituirea și numirea comitetelor consultative, inclusiv comitetul de audit, comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de gestionare a riscurilor;
 - aprobă tranzacțiile susceptibile de conflict de interese;
 - se asigură de funcționarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial;
 - adoptă codul de etică al Consiliului de Administrație;
 - îndeplinește obligațiile legale de transparență și raportare față de autoritățile competente și autoritatea tutelară;
 - adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
 - realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
 - selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
 - monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
 - asigurarea integrității și funcționalității sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
 - monitorizarea eficacității practicilor de guvernanta corporativă la nivelul întreprinderii publice;
 - convocarea Adunării Generale a Acționarilor sau a Autorității publice tutelare conform legislației în vigoare;
 - aprobarea structurii organizatorice a societății la propunerea Directorului General, după caz;
 - asigurarea gestionării și coordonării societății;
 - aprobarea Regulamentului intern al societății;
 - aprobarea încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de consti-

tuire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;

- avizarea programelor de dezvoltare și investiții;
- orice alte obligații prevăzute de lege, Actul Constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, contractul de mandat.

(5) Consiliul de Administrație își exercită atribuțiile în limitele conferite de lege, de Actul Constitutiv și de hotărârile AGA, fără a le depăși.

(6) Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a cel puțin doi membri. Ședințele se desfășoară în prezența majorității membrilor, iar hotărârile se adoptă cu votul majorității celor prezenți. Lucrările ședințelor sunt consemnate într-un proces-verbal semnat de președinte și de secretar.

Art. 27 Drepturile membrilor Consiliului de Administrație

(1) Membrii Consiliului de Administrație beneficiază de următoarele drepturi, în condițiile contractului de mandat și ale legislației în vigoare:

- dreptul la o remunerație fixă;
- dreptul de a primi informații și documente relevante privind activitatea societății, necesare în deplinirea mandatului;
- dreptul de a participa la ședințele Consiliului de Administrație și ale comitetelor consultative în care sunt desemnați;
- dreptul la formare profesională continuă, în domenii relevante pentru exercitarea mandatului;
- dreptul de a formula opinii separate sau voturi motivate, care se consemnează în procesul-verbal;
- dreptul la asigurare profesională de răspundere, conform deciziilor AGA.

(2) Exercițarea drepturilor prevăzute se face cu respectarea obligațiilor asumate prin contractul de mandat și în limitele prevederilor legale în vigoare.

Art. 28 Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație

(1) Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a-și exercita mandatul cu loialitate, prudență și diligență, în interesul exclusiv al societății și cu respectarea principiilor bunei guvernante corporative.

(2) În acest scop, fiecare membru are următoarele obligații:

- să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea funcției;
- să evite și să declare orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate;
- să participe activ la ședințele Consiliului și să își exprime pozițiile în mod argumentat și documentat;
- să susțină atingerea obiectivelor asumate prin planul de administrare și strategia societății;
- să respecte prevederile legii, ale Actului Constitutiv și ale contractului de mandat;
- să contribuie la buna funcționare a sistemului de control intern și la gestionarea riscurilor.

(3) Nerespectarea acestor obligații atrage, după caz, răspunderea disciplinară, civilă sau penală, conform prevederilor legale și contractuale.

Art. 29 Incompatibilități și conflicte de interese

(1) Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

j) se află într-un conflict de interese cu Tursib S.A., în sensul prevederilor legale aplicabile.

(2) Membrii Consiliului de Administrație au obligația:

- o să declare orice situație de conflict de interese personal, patrimonial sau profesional, real sau potențial;
- o să se abțină de la vot și decizie în situațiile de conflict de interese;
- o să respecte principiul imparțialității și să evite orice influență nejustificată în deciziile societății.

(3) Persoanele numite în Consiliul de Administrație completează declarații de interese și declarații de avere, conform prevederilor legale incidente, dacă sunt aplicabile.

Art. 30 Mandatul, încetarea și evaluarea membrilor Consiliului de Administrație

(1) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de Adunarea Generală a Acționarilor, pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii, conform prevederilor Legii nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011.

(2) Mandatul poate înceta:

- o prin expirare, revocare de către AGA sau demisie;
- o prin imposibilitatea exercitării funcției (deces, incapacitate legală);
- o prin constatarea incompatibilității sau a unei situații de conflict de interese nedeclarat;
- o prin alte cauze prevăzute de lege sau de contractul de mandat.

(3) Evaluarea performanței Consiliului de Administrație se realizează anual, de către AGA, în baza indicatorilor prevăzuți în planul de administrare și a raportărilor periodice ale CA.

(4) În cazul unor abateri grave sau neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de contractul de mandat, AGA poate dispune revocarea membrului, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 31 Directorul General

(1) Directorul General al Tursib S.A. este numit de Consiliul de Administrație în condițiile și cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul General exercită conducerea executivă a societății în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație, prin Președintele acestuia, și are responsabilitatea generală privind gestionarea curentă a activității Tursib S.A., în limitele competențelor stabilite prin lege, Actul Constitutiv, contractul de mandat și prezentul Regulament.

(3) Directorul General exercită o coordonare funcțională a activității Directorului Economic și a Directorului Tehnic, în scopul asigurării unității de acțiune la nivel executiv, fiecare dintre aceștia exercitându-și atribuțiile în temeiul propriului contract de mandat.

(4) Directorul General conduce nemijlocit activitatea operațională a societății, având competențe de reprezentare legală, coordonare și decizie executivă în toate domeniile de activitate, conform mandatului încredințat.

(5) Directorul General reprezintă legal societatea în raporturile cu terții, în fața autorităților și instituțiilor publice, agenților economici și altor parteneri, în limitele mandatului său.

(6) În exercitarea funcției, Directorul General conduce și gestionează întreaga activitate operațională a societății și are următoarele **atribuții principale**:

- o asigură conducerea executivă a societății în limitele obiectului de activitate și ale competențelor

prevăzute de lege și contractul de mandat;

- propune Consiliului de Administrație structura organizatorică, organigrama și statul de funcții;
- coordonează elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor societății;
- negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivelul societății;
- angajează, promovează, sancționează și încetează raporturile de muncă ale personalului, cu excepția directorilor cu mandat;
- aprobă fișele de post și reglementările interne necesare desfășurării activității;
- coordonează și controlează activitatea structurilor funcționale aflate în subordine;
- emite decizii, dispoziții și note interne cu caracter obligatoriu;
- aprobă documentele de sistem, procedurile operaționale și cele de control intern managerial;
- monitorizează respectarea de către personal a obligațiilor de serviciu, a regulamentelor și a politicilor interne;

○ prezintă Consiliului de Administrație rapoarte periodice privind activitatea executivă, performanța societății, riscurile și măsurile adoptate;

- urmărește implementarea hotărârilor CA și AGA;
- răspunde de protejarea patrimoniului societății și de gestionarea eficientă a resurselor;
- organizează controlul financiar preventiv, controlul financiar de gestiune și controlul intern managerial;

- asigură un climat de muncă bazat pe profesionalism, etică și responsabilitate.

(7) Directorul General are în subordine următoarele Departamente/activități funcționale:

- Departamentul Management Integrat și Administrativ, format din următoarele activități:

- Financiar-Contabilitate;
- Casieria Centrală;
- IT;
- Juridic și Achiziții Publice;
- Resurse Umane și Salarizare;
- Serviciul intern de prevenire și protecție;
- Secretariat;
- Controlul Financiar de Gestiune;
- Audit Public Intern.

- Departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări;

(8) Directorul General își exercită atribuțiile cu loialitate, prudență, diligență și în interesul exclusiv al societății, având obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor, prevederile legale, contractuale și regulamentele interne aplicabile.

Art. 32 Drepturile Directorului General

(1) În exercitarea mandatului, Directorul General beneficiază de următoarele drepturi, în condițiile legii, ale Actului Constitutiv, ale contractului de mandat și ale hotărârilor Consiliului de Administrație:

- dreptul la o indemnizație fixă și o componentă variabilă, stabilite prin contractul de mandat, potrivit dispozițiilor legale aplicabile;
- dreptul de a reprezenta legal societatea, în limitele mandatului;
- dreptul de a primi toate informațiile, documentele și resursele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- dreptul de a fi invitat și de a participa, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de Administrație, în condițiile stabilite de acesta, pentru prezentarea rapoartelor de activitate și susținerea punctelor de vedere ale conducerii executive;
- dreptul la protecție juridică în exercitarea mandatului, inclusiv prin asigurare de răspundere profesională care este suportată de societate;
- dreptul de a formula propuneri privind strategia, structura, politicile și bugetul societății;
- dreptul la sprijin administrativ și logistic adecvat pentru îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 33 Obligațiile Directorului General

(1) Directorul General are obligația de a exercita mandatul cu profesionalism, integritate, diligență și în interesul societății.

(2) Obligațiile specifice includ:

- respectarea legislației aplicabile, a contractului de mandat și a hotărârilor AGA și CA;
- exercitarea atribuțiilor cu loialitate și imparțialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor societății, inclusiv după încetarea mandatului;
- raportarea în timp util a riscurilor, neregulilor și situațiilor cu impact asupra activității;
- evitarea conflictelor de interese și declararea transparentă a oricărei situații de incompatibilitate;
- respectarea și promovarea Codului de etică și conduită al societății;
- abținerea de la orice acțiuni care ar putea prejudicia imaginea, interesele sau patrimoniul societății
- promovarea principiilor de guvernanță corporativă și a unui climat intern bazat pe responsabilitate și etică;
- contribuția activă la buna funcționare a sistemului de control intern managerial.

Art. 34 Evaluarea, suspendarea și încetarea mandatului Directorului General

(1) Activitatea Directorului General este evaluată anual de către Consiliul de Administrație, în funcție de criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat și în planul de administrare. Evaluarea are caracter anual, dar poate fi realizată și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar, pe baza rapoartelor de activitate, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță aprobați.

(2) Mandatul poate fi suspendat sau încetat înainte de termen, în următoarele situații:

- încălcarea gravă a atribuțiilor, a obligațiilor contractuale sau a dispozițiilor legale;
- neîndeplinirea obiectivelor asumate prin contractul de mandat;
- existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese;
- incapacitatea temporară sau definitivă de a exercita atribuțiile;
- alte cazuri prevăzute de lege sau de contractul de mandat.

(3) Încetarea mandatului se poate realiza:

- prin expirarea termenului contractual, cu posibilitate de reînnoire;
- prin revocare de către Consiliul de Administrație, conform prevederilor legale
- prin demisie scrisă cu respectarea termenului de preaviz;
- prin deces sau alte cauze prevăzute de lege.

Art. 35 Directorul Tehnic

(1) Directorul Tehnic al Tursib S.A. este numit de Consiliul de Administrație, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată.

(2) Directorul Tehnic își exercită atribuțiile în temeiul unui contract de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație, prin Președintele acestuia, și răspunde de organizarea, coordonarea și supervizarea activităților tehnice, de transport și mentenanță ale societății, în limitele competențelor prevăzute de lege, de contractul de mandat, de Actul Constitutiv și de prezentul Regulament.

(3) Directorul Tehnic conduce nemijlocit activitatea specifică domeniului său de responsabilitate și asigură funcționarea eficientă și în siguranță a parcului auto, a activității de transport public, reparații, mentenanță, investiții tehnice și logistică operațională.

(4) Directorul Tehnic își exercită activitatea în coordonarea Directorului General, în vederea asigurării coerenței și unității conducerii executive a societății.

(5) Directorul Tehnic coordonează și supervizează următoarele structuri organizatorice:

- Departamentul Transport;
- Departamentul Tehnic;

- o Departamentul Atelier Revizii Reparații.

Art. 36 Atribuții și responsabilități ale Directorului Tehnic

(1) Directorul Tehnic asigură organizarea și gestionarea activității de exploatare, întreținere, reparații, siguranță circulației și activități conexe privind parcul auto al societății.

(2) Atribuțiile principale ale Directorului Tehnic includ, fără a se limita la:

- o coordonarea Departamentului Tehnic, a Departamentului Transport și a Departamentului Atelier Revizii-Reparații;
- o supravegherea activităților de transport în conformitate cu reglementările legale naționale și internaționale;
- o gestionarea planului de investiții aferent activității tehnice;
- o propunerea și implementarea de soluții pentru optimizarea traseelor și utilizarea eficientă a mijloacelor de transport;
- o elaborează și implementează politici de optimizare a traseelor, utilizării parcului auto și eficiențării consumurilor (carburanți, piese, resurse);
- o analizează indicatorii de performanță tehnică și propune măsuri corective;
- o urmărirea stării tehnice a parcului auto și inițierea procedurilor privind scoaterea din funcțiune, casare sau prelungirea duratei de exploatare;
- o coordonarea activităților de revizii, reparații, ITP și autorizare a stațiilor de service;
- o asigurarea aplicării legislației în domeniul transportului public rutier, sănătății și securității în muncă;
- o controlul respectării timpilor de odihnă și repaus ai conducătorilor auto;
- o verificarea documentelor justificative aferente activităților din subordine (foi de parcurs, RCA, ITP etc.);
- o participarea în comisiile de evaluare a achizițiilor publice conform dispoziției Directorului General;
- o propunerea de soluții privind dezvoltarea durabilă a transportului public, adaptarea programelor de circulație și eficientizarea costurilor de exploatare;
- o colaborarea cu autorități publice, instituții de control și parteneri externi pentru buna desfășurare a activităților din sfera sa de responsabilitate;
- o răspunde de integritatea patrimoniului tehnic și de buna desfășurare a activităților din subordine;
- o îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin contractul de mandat sau dispozițiile Directorului General.

Art. 37 Drepturile Directorului Tehnic

(1) În exercitarea mandatului, Directorul Tehnic beneficiază de următoarele drepturi, în condițiile legii, ale Actului Constitutiv, ale contractului de mandat și ale hotărârilor Consiliului de Administrație:

- o dreptul la o indemnizație fixă și o componentă variabilă, stabilite prin contractul de mandat, potrivit dispozițiilor legale aplicabile;
- o dreptul de a primi resursele, datele și suportul necesar îndeplinirii atribuțiilor;
- o dreptul de a participa, în condițiile stabilite, la ședințele Consiliului de Administrație în care se analizează aspecte tehnice relevante;
- o dreptul de a formula propuneri și de a sesiza riscurile sau nevoile identificate în domeniul său de competență;
- o dreptul la sprijin administrativ și protecție juridică, conform mandatului și reglementărilor aplicabile.

Art. 38 Obligațiile Directorului Tehnic

(1) Directorul Tehnic are obligația de a exercita mandatul cu profesionalism, loialitate, diligență și în interesul exclusiv al societății.

(2) Obligațiile specifice includ:

- respectarea strictă a prevederilor legale, a contractului de mandat și a regulamentelor interne;
- protejarea integrității patrimoniului tehnic al societății;
- promovarea unui climat bazat pe siguranță, eficiență și responsabilitate în activitățile tehnice și de transport;
- raportarea în timp util a riscurilor operaționale, tehnice sau de siguranță către Directorul General și Consiliul de Administrație;
- asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor sensibile;
- respectarea și promovarea Codului de etică și conduită al societății;
- evitarea oricărui conflict de interese sau situație de incompatibilitate;
- supravegherea permanentă a respectării normelor de sănătate și securitate în muncă în departamentele aflate în subordine.

Art. 39 Evaluarea, suspendarea și încetarea mandatului Directorului Tehnic

(1) Activitatea Directorului Tehnic este evaluată anual sau ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar, în baza criteriilor de performanță prevăzute în contractul de mandat și a indicatorilor operaționali stabiliți.

(2) Mandatul poate fi suspendat sau încetat înainte de termen în următoarele situații:

- nerespectarea gravă a obligațiilor contractuale sau a dispozițiilor legale;
- neîndeplinirea obiectivelor asumate în contractul de mandat;
- existența unei stări de incompatibilitate sau conflict de interese;
- incapacitate temporară sau definitivă de exercitare a atribuțiilor;
- alte cazuri expres prevăzute de lege sau de contractul de mandat.

(3) Încetarea mandatului se poate realiza:

- prin expirarea duratei contractuale;
- prin revocare de către Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legale;
- prin demisie, cu respectarea termenului de preaviz;
- prin deces sau alte cauze prevăzute de lege.

Art. 40 Directorul Economic

(1) Directorul Economic al Tursib S.A. este numit de către Consiliul de Administrație, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul Economic își exercită atribuțiile în temeiul unui contract de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație, prin Președintele acestuia, și răspunde de organizarea, conducerea și controlul activităților economico-financiare și contabil-fiscale ale societății, în limitele competențelor prevăzute de lege, Actul Constitutiv, contractul de mandat și prezentul Regulament.

(3) Directorul Economic își exercită activitatea sub coordonarea Directorului General și contribuie la fundamentarea deciziilor strategice prin evaluarea riguroasă a indicatorilor economici, financieri și bugetari ai societății.

(4) Directorul Economic coordonează și supervizează activitatea structurii Financiar-Contabilitate, Casieria Centrală, IT precum și activitățile de raportare financiară, evidență contabilă și execuție bugetară, în limitele atribuțiilor sale.

Art. 41 Atribuții și responsabilități ale Directorului Economic

(1) Directorul Economic are responsabilitatea organizării și monitorizării sistemului financiar-contabil al societății, în conformitate cu reglementările legale aplicabile și normele de guvernanta corporativă.

(2) Atribuțiile principale ale Directorului Economic includ, fără a se limita la:

- organizarea, coordonarea și verificarea activității financiar-contabile a societății;
- elaborarea și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a planului de investiții și a proiectelor de finanțare;
- analiza și fundamentarea indicatorilor financieri și a prognozelor economice;

- asigurarea întocmirii și depunerii în termen legal a declarațiilor fiscale, raportărilor contabile periodice și situațiilor financiare anuale;
- verificarea exactității operațiunilor de încasări, plăți, subvenții și compensări;
- contrasemnarea documentelor de plată și avizarea financiară a contractelor;
- monitorizarea fluxurilor financiare, a lichidităților și a obligațiilor de plată;
- stabilirea calendarului inventarierii patrimoniului;
- aplicarea corectă a dispozițiilor Legii contabilității nr. 82/1991, ale Codului fiscal și ale celorlalte reglementări financiar-contabile în vigoare;
- participarea în comisii de evaluare sau negociere, în limitele mandatului acordat;
- gestionarea relațiilor cu instituțiile bancare, autoritățile fiscale și alte entități relevante în domeniul financiar-contabil;
- coordonarea activității personalului din subordine și desemnarea înlocuitorului în caz de absență temporară;
- avizarea plății drepturilor salariale ale personalului societății, în sumă brută și netă;
- sprijinirea Directorului General cu analize economice și propuneri privind eficientizarea activității societății;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin contractul de mandat sau dispozițiile Directorului General ori ale Consiliului de Administrație.

Art. 42 Drepturile Directorului Economic

(1) În exercitarea mandatului, Directorul Economic beneficiază de următoarele drepturi, în condițiile legii, ale Actului Constitutiv, ale contractului de mandat și ale hotărârilor Consiliului de Administrație:

- dreptul la o indemnizație fixă și o componentă variabilă, stabilite prin contractul de mandat, potrivit dispozițiilor legale aplicabile;
- dreptul de a primi resursele, datele, informațiile și suportul necesar îndeplinirii atribuțiilor;
- dreptul de a formula propuneri privind politica financiară, strategia economică și măsurile bugetare ale societății;
- dreptul de a participa, în condițiile stabilite, la ședințele Consiliului de Administrație în care sunt analizate aspecte economico-financiare;
- dreptul la protecție juridică în exercitarea mandatului, inclusiv prin asigurare de răspundere, dacă este aprobată;
- dreptul la sprijin administrativ și logistic pentru buna exercitare a atribuțiilor.

Art. 43 Obligațiile Directorului Economic

(1) Directorul Economic are obligația de a exercita mandatul cu integritate, prudență, profesionalism și în interesul exclusiv al societății.

(2) Obligațiile specifice includ:

- respectarea legislației în vigoare și a normelor financiar-contabile aplicabile;
- asigurarea corectitudinii și transparenței în gestionarea resurselor financiare ale societății;
- raportarea în termen a riscurilor economico-financiare către Directorul General;
- păstrarea confidențialității informațiilor de natură economică și strategică;
- promovarea unui climat financiar bazat pe rigoare, legalitate și responsabilitate;
- respectarea și promovarea Codului de etică și conduită al societății;
- evitarea oricăror conflicte de interese sau situații de incompatibilitate;
- coordonarea activităților structurilor din subordine în mod eficient și conform principiilor bunei gestiuni economico-financiare; asigurarea respectării termenelor legale pentru întocmirea și depunerea tuturor documentelor fiscale și contabile, sub semnătură proprie sau prin personalul delegat.

Art. 44 Evaluarea, suspendarea și încetarea mandatului Directorului Economic

(1) Activitatea Directorului Economic este evaluată anual de către Consiliul de Administrație, în funcție de criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat și în planul de administrare. Evaluarea are caracter anual, dar poate fi realizată și ori de câte ori Consiliul de Administrație conside-

ră necesar, pe baza rapoartelor de activitate, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță aprobați.

- (2) Mandatul poate fi suspendat sau încetat înainte de termen, în următoarele situații:
- încălcarea gravă a atribuțiilor, a obligațiilor contractuale sau a dispozițiilor legale;
 - neîndeplinirea obiectivelor asumate prin contractul de mandat;
 - existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese;
 - incapacitatea temporară sau definitivă de a exercita atribuțiile;
 - alte cazuri prevăzute de lege sau de contractul de mandat.
- (3) Încetarea mandatului se poate realiza:
- prin expirarea termenului contractual, cu posibilitate de reînnoire;
 - prin revocare de către Consiliul de Administrație, conform prevederilor legale
 - prin demisie scrisă cu respectarea termenului de preaviz;
 - prin deces sau alte cauze prevăzute de lege.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE DEPARTAMENTELOR

Art. 45 Atribuțiile și sarcinile departamentelor, activităților și structurilor organizatorice

(1) Activitatea Tursib S.A. se desfășoară prin intermediul departamentelor, activităților, compartimentelor și celorlalte structuri organizatorice, constituite în conformitate cu structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație, în baza actelor normative în vigoare și în concordanță cu specificul activității societății.

(2) Prezentul capitol reglementează, în mod detaliat, atribuțiile generale și specifice ale fiecărui departament, compartiment sau activitate, cu delimitarea clară a responsabilităților operaționale, funcționale și de control, în scopul asigurării unei funcționări eficiente, conforme și transparente a societății.

(3) Atribuțiile structurilor organizatorice se exercită în limitele competențelor stabilite prin:

- legislația în vigoare;
- contractele individuale de muncă și fișele de post;
- deciziile Directorului General;
- procedurile și regulamentele interne aprobate la nivelul societății

(4) Personalul fiecărei structuri își desfășoară activitatea sub autoritatea coordonatorului ierarhic direct și în subordinea conducerii executive, cu respectarea dispozițiilor legale și a reglementărilor interne ale societății.

(5) Structurile organizatorice contribuie la atingerea obiectivelor strategice ale societății, prin asumarea unor roluri specifice, în corelație cu domeniul propriu de activitate și în colaborare funcțională cu celelalte structuri.

A. DIRECȚIA GENERALĂ

Art. 46 Departamentul Management Integrat și Administrativ

(1) Departamentul Management Integrat și Administrativ funcționează în subordinea Directorului General și are rolul de a asigura coerența, conformitatea și eficiența activităților suport și de guvernare internă ale societății, reunind funcțiuni esențiale din domeniile financiar-contabil, juridic, resurse umane, IT, protecția muncii, control intern și administrație, în scopul susținerii unei conduceri executive unitare și performante.

(2) Departamentul Management Integrat și Administrativ este compus din următoarele activități funcționale:

- Financiar-Contabilitate;

- o Casieria Centrală;
- o IT;
- o Juridic și Achiziții Publice;
- o Resurse Umane și Salarizare;
- o Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
- o Secretariatul;
- o Activitatea de Control Financiar de Gestione;
- o Activitatea de Audit Public Intern.

(3) Activitatea departamentului este coordonată direct de Directorul General. Prin excepție, activitățile de Financiar-Contabilitate, Casieria Centrală și IT, se află, din punct de vedere funcțional și de specialitate, sub coordonarea Directorului Economic, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de mandat și cu dispozițiile prezentului regulament.

(4) Activitățile din cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ sunt desfășurate de personal de specialitate, sub autoritatea Directorului General, cu respectarea principiului colaborării funcționale între direcțiile executive, în conformitate cu legislația în vigoare, fișele de post și reglementările interne.

(5) Atribuțiile, responsabilitățile și relațiile funcționale specifice ale fiecărei activități integrate în cadrul departamentului sunt reglementate în articole distincte ale prezentului regulament.

Art. 47 Activitatea Financiar-Contabilitate

(1) Activitatea Financiar-Contabilitate funcționează în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ, fiind supusă coordonării directe a Directorului General și, din punct de vedere funcțional și de specialitate, coordonării Directorului Economic, în conformitate cu prevederile contractului de mandat și dispozițiile prezentului regulament.

(2) Activitatea are rolul de a asigura evidența și gestionarea patrimoniului societății, planificarea și controlul financiar, întocmirea și raportarea situațiilor financiare, respectarea disciplinei financiar-contabile și fiscale, precum și fundamentarea deciziilor economico-financiare la nivel de societate.

(3) Activitatea Financiar-Contabilitate este organizată și desfășurată de personal de specialitate cu atribuții în următoarele domenii:

a) **Evidența contabilă integrală a societății**, potrivit reglementărilor contabile aplicabile: întocmirea, verificarea și înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative aferente operațiunilor economico-financiare;

b) **Întocmirea și transmiterea situațiilor financiare periodice**, a raportărilor contabile semestriale și anuale, a bilanțului contabil, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor;

c) **Gestionarea și monitorizarea conturilor de trezorerie, bancă și casierie**, a rulajelor financiare, plăților și încasărilor, precum și verificarea și înregistrarea corectă a acestora;

d) **Calculul, înregistrarea și evidența amortizării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar**, urmărind reevaluarea, scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea acestora conform normelor legale;

e) **Întocmirea declarațiilor fiscale** (TVA, impozit pe profit, salarii, contribuții sociale, taxe locale etc.), precum și depunerea acestora în termen la autoritățile competente, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;

f) **Elaborarea și actualizarea planului de conturi**, normelor interne contabile, procedurilor de lucru și a politicilor contabile ale societății;

g) **Verificarea și avizarea documentelor de plată**: bilete la ordin, ordine de plată, ordine de compensare, cecuri, extrase de cont, etc.;

h) **Participarea la inventarieri periodice** și reconcilierea soldurilor contabile, întocmirea proceselor-verbale și a documentelor justificative aferente;

k) **Sprijinirea activității de audit intern și extern** prin punerea la dispoziție a documentelor contabile și clarificarea situațiilor analizate;

l) **Colaborarea cu instituțiile publice, autoritățile fiscale și alte entități** de reglementare în domeniul financiar-contabil, asigurând conformitatea actelor transmise.

(4) Activitatea se desfășoară cu respectarea strictă a principiilor legalității, responsabilității, transparenței și confidențialității, în conformitate cu prevederile legale, politicile interne și principiile de guvernantă corporativă ale societății.

(5) Personalul activității Financiar-Contabilitate își desfășoară atribuțiile în conformitate cu legislația aplicabilă, fișa postului, regulamentul intern și procedurile operaționale ale societății, cu respectarea principiilor bunei practici financiar-contabile și în concordanță cu obiectivele stabilite la nivelul conducerii executive.

Art. 48 Activitatea Casieria Centrală

(1) Casieria Centrală funcționează în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ și are rolul de a gestiona, în mod direct și în conformitate cu legislația în vigoare, operațiunile de numerar, documentele de plată și încasările societății.

(2) Activitatea Casieriei Centrale se desfășoară sub coordonarea directă a Directorului General și sub coordonarea funcțională și de specialitate a Directorului Economic, în limitele atribuțiilor prevăzute în contractul de mandat și în prezentul regulament.

(3) Casieria Centrală asigură, în principal:

- încasarea și plata sumelor în numerar, pe baza documentelor justificative legal întocmite;
- eliberarea bonurilor fiscale și gestionarea corectă a aparatului de marcat electronic fiscal;
- întocmirea zilnică a registrului de casă și a documentelor aferente încasărilor și plăților;
- verificarea existenței numerarului în casierie, în limita plafonului legal;
- depunerea numerarului în conturile bancare ale societății în termen legal;
- gestionarea registrelor specifice și a altor documente financiar-contabile aferente activității de casierie.

(4) Activitatea este desfășurată cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, ale legislației fiscale aplicabile, ale normelor BNR și ale procedurilor interne ale societății.

(5) Personalul din cadrul Casieriei Centrale își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu fișa postului, procedurile interne și reglementările aplicabile, sub autoritatea Directorului General și coordonarea funcțională a Directorului Economic.

Art. 49 Activitatea IT

(1) Activitatea IT funcționează în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ și are rolul de a asigura suportul tehnologic necesar desfășurării optime a activităților societății, prin administrarea infrastructurii informatice, dezvoltarea și întreținerea sistemelor de operare, precum și gestionarea securității cibernetice și a datelor.

(2) Activitatea IT este subordonată Directorului General și se desfășoară sub coordonarea funcțională a Directorului Economic, în conformitate cu strategia digitală a societății, reglementările interne și cerințele de conformitate tehnologică stabilite la nivelul societății.

(3) Atribuțiile principale ale activității IT includ:

- Dezvoltarea, administrarea și menținerea rețelei informatice și a serverelor societății;
- Instalarea, configurarea, întreținerea și actualizarea sistemelor informatice și aplicațiilor software utilizate de personal;
- Implementarea și monitorizarea măsurilor de securitate cibernetică, inclusiv controlul accesului la rețele și aplicații;
- Asigurarea suportului tehnic pentru utilizatori, prin intervenții directe și asistență la distanță;
- Monitorizarea și remediarea incidentelor tehnice, cu documentarea corespunzătoare a intervențiilor;
- Gestionarea licențelor software, echipamentelor IT și a componentelor de rețea;
- Colaborarea cu furnizorii de servicii IT și evaluarea soluțiilor tehnologice necesare dezvoltării infrastructurii digitale a societății;
- Implementarea și întreținerea aplicațiilor informatice de tip ERP, CRM, sistem de ticketing sau alte soluții specifice domeniului de activitate al societății;
- Respectarea standardelor de confidențialitate, integritate și disponibilitate a datelor informatice;
- Întocmirea rapoartelor tehnice și informărilor privind starea sistemelor informatice, la solicita-

rea conducerii executive.

(4) Activitatea IT este realizată de personal de specialitate, care își exercită atribuțiile în concordanță cu responsabilitățile din fișa postului, politicile interne privind tehnologia informației, cerințele de securitate cibernetică și standardele aplicabile în materie de digitalizare, interoperabilitate și protecția datelor.

Art. 50 Activitatea Juridic și Achiziții Publice

(1) Activitatea Juridic și Achiziții Publice este organizată în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ, funcționând în subordinea Directorului General. Activitatea este coordonată de un manager desemnat care îndeplinește și atribuțiile de secretar al Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, ale actelor constitutive ale societății și ale legislației aplicabile.

(2) Activitatea Juridic și Achiziții Publice are rolul de a asigura asistența juridică a societății și desfășurarea în condiții de legalitate și eficiență a tuturor procedurilor de achiziție publică,

(3) Activitatea este compusă din două componente funcționale distincte:

- o Asistența juridică;
- o Achizițiile publice și aprovizionarea.

(4) În **domeniul juridic**, activitatea are ca obiectiv asigurarea cadrului de legalitate în activitatea societății, respectiv:

a) Acordarea de asistență și consultanță juridică de specialitate conducerii executive și structurilor funcționale ale societății;

b) Avizarea măsurilor propuse spre adoptare de conducere sau de compartimentele interne, sub aspectul respectării dispozițiilor legale;

c) Redactarea și/sau avizarea contractelor societății, urmărind protejarea intereselor acesteia prin clauze specifice;

d) Redactarea și avizarea deciziilor Directorului General și altor acte cu caracter normativ sau individual, sub aspectul legalității;

e) Reprezentarea sau asistarea societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, notariale sau administrative, în colaborare cu avocatul societății, inclusiv prin exercitarea căilor de atac sau întocmirea oricăror acte de procedură;

f) Întocmirea de acțiuni, întâmpinări, plângeri, contestații și alte acte de procedură în litigiile societății;

g) Participarea la prevenirea și recuperarea prejudiciilor materiale împreună cu Directorul Economic, controlul intern și avocatul colaborator, la dispoziția conducerii;

i) Sprijinirea activității de cercetare disciplinară, alături de comisia desemnată, și redactarea deciziilor de sancționare;

j) Monitorizarea și informarea conducerii și structurilor societății cu privire la modificările legislative relevante;

k) Elaborarea sau avizarea regulamentelor interne, deciziilor, procedurilor, Contractului Colectiv de Muncă etc., la solicitarea conducerii;

l) Colaborarea cu avocați, experți și alte entități externe în vederea pregătirii apărării intereselor societății;

m) Soluționarea corespondenței juridice și redactarea răspunsurilor la solicitările autorităților;

n) Îndeplinirea oricăror atribuții juridice prevăzute de legislație, actul constitutiv sau dispuse de conducerea societății.

(5) În **domeniul achizițiilor publice și aprovizionării**, activitatea are ca scop desfășurarea eficientă și legală a procedurilor de achiziții publice:

a) Elaborarea, actualizarea și urmărirea Programului Anual al Achizițiilor Publice;

b) Verificarea încadrării corecte a achizițiilor în tipurile de proceduri (cumpărare directă, licitație, negociere etc.);

c) Întocmirea documentației necesare derulării procedurilor de achiziții (fise de date, caiete de sarcini, contracte, decizii, note justificative etc.);

d) Derularea completă a procedurilor pe platforma SEAP, inclusiv publicarea anunțurilor, primirea ofertelor, soluționarea clarificărilor, întocmirea proceselor-verbale, deschiderea și evaluarea ofertelor, redactarea și publicarea anunțurilor de atribuire și comunicarea rezultatului;

e) Gestionarea achizițiilor directe electronice și întocmirea raportului lunar al achizițiilor;

f) Colaborarea permanentă cu ANAP, Ministerul Finanțelor, Curtea de Conturi și alte autorități competente;

g) Asigurarea consilierii și sprijinului necesar structurilor din societate privind întocmirea referatelor de necesitate și respectarea legislației achizițiilor publice;

h) Asigurarea derulării contractelor și recepționării corespunzătoare a bunurilor și serviciilor achiziționate;

i) Monitorizarea stocurilor și optimizarea procesului de aprovizionare în scopul eficientizării operaționale și reducerii costurilor.

(6) Prin hotărâre a Consiliului de Administrație, managerul desemnat care coordonează activitățile juridice, de achiziții publice și aprovizionare exercită și atribuțiile specifice funcției de **secretar al Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a Acționarilor**, având următoarele responsabilități:

- Asigurarea suportului administrativ, procedural și logistic necesar desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;

- Întocmirea convocatoarelor, redactarea proceselor-verbale și arhivarea documentelor aferente acestor ședințe;

- Transmiterea în termen legal a materialelor către membrii CA și acționari;

- Urmărirea implementării deciziilor adoptate de CA și AGA prin comunicare către conducerea executivă și structurile funcționale implicate;

- Păstrarea în evidență a hotărârilor și deciziilor adoptate, precum și a documentelor justificative aferente;

- Exercițarea oricăror altor atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație sau dispoziție a Directorului General, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu principiile de guvernanță corporativă prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

(7) Activitatea Juridic și Achiziții Publice colaborează cu toate structurile societății, pe bază de solicitări interne, fluxuri procedurale și aprobări, în vederea respectării legalității, transparenței și bunei gestiuni administrative.

(8) Activitatea este desfășurată de personal de specialitate, cu atribuții individuale stabilite prin fișele de post, în conformitate cu normele legale, reglementările interne, procedurile operaționale aplicabile și strategia generală a societății.

Art. 51 Activitatea Resurse Umane și Salarizare

(1) Activitatea Resurse Umane și Salarizare este organizată în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ, fiind exercitată sub autoritatea Directorului General. Coordonarea directă, completă și nemijlocită a acestei activități revine Managerului Resurse Umane, care deține întreaga responsabilitate privind organizarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea coerentă a proceselor specifice resurselor umane, salarizării, conformității instituționale, protecției datelor și integrității etice, în strictă concordanță cu legislația muncii și fiscală, reglementările europene, contractul colectiv de muncă aplicabil și politicile interne ale societății.

(2) Activitatea are ca scop asigurarea unei gestiuni strategice, legale, coerente și eficiente a resurselor umane, a proceselor de salarizare și a obligațiilor conexe în materie de etică, integritate, avertizare, protecția datelor și conformitate. Structura include atribuții distincte aferente următoarelor arii:

- Managementul resurselor umane;

- Salarizare;

- Protecția datelor cu caracter personal;

- Etică instituțională;

- Avertizare în interes public;

- Prevenirea și combaterea hărțuirii;

- Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

- o Integritate și conformitate.

(3) Managerul Resurse Umane coordonează întreaga activitate specifică și are atribuții complexe structurate astfel:

a) În domeniul managementului resurselor umane:

- o Elaborează, aplică și monitorizează strategia de resurse umane a societății, aliniind procesele interne la obiectivele strategice și asigură aplicarea corectă a legislației muncii, a reglementărilor interne și a prevederilor contractului colectiv de muncă;
- o Coordonează întocmirea, actualizarea și implementarea documentelor de personal (contracte, acte adiționale, fișe de post, decizii, organigrame, state de funcții), precum și a procedurilor și politicilor de resurse umane;
- o Coordonează și elaborează întocmirea statelor de funcții, a organigramelor, a planurilor de integrare și dezvoltare profesională;
- o Coordonează procesele de recrutare și selecție de personal, încadrare, evaluare profesională, promovare, încetare și planificare strategică a forței de muncă;
- o Gestionează relația cu partenerii de dialog social, participând activ la negocierea și actualizarea Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului Intern și a politicilor de personal;
- o Gestionează conflictele de muncă, abaterile disciplinare, plângerile și sesizările privind mediul de lucru, în colaborare cu departamentele implicate și conducerea societății;
- o Reprezintă societatea în relațiile cu autoritățile competente (ITM, ANOFM, Case de Pensii, Ministerul Muncii, instituții judiciare), inclusiv în cadrul inspecțiilor și procedurilor de control, reprezentând interesele societății în fața acestor autorități și în cadrul procedurilor legale specifice domeniului muncii, relațiilor de muncă și securității sociale.
- o Monitorizează respectarea termenelor legale privind gestionarea REVISAL.

b) În domeniul salarizării:

- o Coordonează activitatea de salarizare din punct de vedere procedural, metodologic și decizional;
- o Supervizează activitatea specialiștilor salarizare, asigurând legalitatea calculului salariilor, contribuțiilor, indemnizațiilor, reținerilor și beneficiilor;
- o Elaborează și monitorizează politicile salariale, colaborează cu Directorul Economic pentru dimensionarea bugetelor de personal și încadrarea în buget;
- o Asigură coordonarea relațiilor cu Directorul Economic și/sau salariații din cadrul activității Financiar - Contabilitatea în vederea închiderilor lunare;

b) În exercitarea funcțiilor complementare de conformitate și integritate, Managerul Resurse Umane îndeplinește următoarele responsabilități, în baza deciziei de desemnare:

a) Consilier de Etică – aplică standardele etice ale societății, gestionează sesizările cu conținut etic, furnizează consultanță etică internă, propune măsuri corective și educaționale, monitorizează climatul organizațional;

b) Responsabil cu aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) – elaborează și implementează Planul de Integritate al societății, monitorizează riscurile de corupție, asigură instruirea salariaților și raportează periodic indicatorii de integritate;

c) Responsabil pentru prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă – recepționează și investighează sesizările privind hărțuirea morală sau pe criterii de sex, aplică metodologii conforme Legii nr. 202/2002 și Legii nr. 167/2020, propune soluții și măsuri de remediere;

d) Responsabil cu metodologia de evaluare a incidentelor de integritate – analizează incidente raportate, gestionează cazurile cu potențial de neconformitate, redactează rapoarte și recomandări;

e) Ofițer de Conformitate – asigură conformarea operațională a societății cu angajamentele asumate în materie de integritate, coordonează instruire, evaluări de risc și măsuri preventive;

f) Responsabil cu Protecția Avertizorilor în interes public – gestionează canalul intern de raportare, asigură protecția avertizorilor, menține confidențialitatea și respectă obligațiile legale din Legea nr. 361/2022 și Directivele UE aplicabile.

(4) Specialiștii salarizare îndeplinesc următoarele atribuții, diferențiat pe două arii:

a) Atribuții de resurse umane:

În cadrul activității de resurse umane, specialiștii salarizare contribuie la buna gestionare administrativă a relațiilor de muncă, prin următoarele atribuții specifice:

- Redactează și transmit deciziile privind angajarea, modificarea sau încetarea contractelor de muncă, în conformitate cu legislația muncii și procedurile interne, asigurând înregistrarea în termen legal în REVISAL, conform obligațiilor legale în vigoare.
- Actualizează, gestionează și arhivează dosarele de personal ale angajaților, păstrând la zi toate documentele specifice (contracte individuale de muncă, acte adiționale, fișe de post, cereri de concediu, evaluări ale performanței, sancțiuni disciplinare etc.) și asigurând păstrarea acestora în condiții de securitate și confidențialitate, în conformitate cu dispozițiile legale privind evidența și arhivarea documentelor de personal.
- Întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților sau a autorităților competente, documente cu caracter administrativ (precum adeverințe de vechime în muncă, adeverințe de venit/salariu, notificări, adrese oficiale), respectând procedurile interne și termenele legale de emitere, și se asigură că informațiile înscrise în aceste documente sunt exacte, actuale și conforme cu situația reală și cu prevederile legale în vigoare.
- Colaborează cu autoritățile și instituțiile de control (de exemplu, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Națională de Administrare Fiscală, auditori externi) prin furnizarea promptă și completă a informațiilor și documentelor solicitate în cadrul inspecțiilor, controalelor sau auditurilor, și urmărește implementarea măsurilor dispuse ori recomandate de organele de control, în vederea asigurării conformității activităților societății cu cerințele legale aplicabile.
- Gestionează evidențele referitoare la disciplina în muncă, la situațiile de concediu și la evaluările periodice ale personalului, menținând registre și rapoarte la zi și corecte în aceste domenii (înregistrează în ERP abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate, ține evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată etc., centralizează și arhivează rezultatele evaluărilor performanței), având grijă ca aceste date să fie păstrate în condiții de confidențialitate și în conformitate cu cerințele legale și politicile interne.

c) Atribuții de salarizare:

În cadrul activității de salarizare, specialiștii salarizare contribuie la buna gestionare administrativă a relațiilor de muncă, prin următoarele atribuții specifice:

- Calculează integral drepturile salariale cuvenite angajaților pentru fiecare perioadă de plată, incluzând salariul de bază, sporurile (de traseu, de articulată, de fidelitate, pentru ore suplimentare etc.), indemnizațiile pentru concedii (de odihnă, medicale, de maternitate etc.) și orice alte elemente salariale prevăzute de legislație sau de contractele de muncă aplicabile; aplică reținerile salariale legale (impozitul pe venit, contribuțiile sociale obligatorii – CAS, CASS, CAM etc., inclusiv popriri dispuse de instanțele judecătorești ori alte rețineri stabilite prin acorduri sau prevederi contractuale); și verifică cu rigurozitate corectitudinea calculului final, garantând că plata salariilor se realizează întocmai și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Centralizează și verifică pontajele lunare și evidențele de prezență ale personalului (ore lucrate, ore suplimentare, ture de noapte, concedii și absențe de orice fel), procesează documentele justificative pentru concediile medicale sau alte absențe și operează în sistem toate sporurile, primele sau indemnizațiile speciale cuvenite, astfel încât toate aceste elemente să fie corect reflectate în calculul salariilor.
- Întocmește, cu respectarea termenelor legale, statele de plată și rapoartele specifice privind veniturile salariale și contribuțiile, precum și orice raportări cerute de legislație către autoritățile și instituțiile competente (ANAF, ITM, Casa Națională de Pensii Publice, Casa Națională de Asigurări de Sănătate etc.), garantând corectitudinea, completitudinea și conformitatea datelor raportate cu evidențele interne și prevederile legale.
- Arhivează și administrează documentele rezultate din procesul de salarizare, atât în format electronic, cât și în format fizic, incluzând statele de plată, fluturașii de salariu, rapoartele financiare, corespondența cu autoritățile și alte documente relevante, în vederea asigurării unei ordonări cronologice corecte și a păstrării acestora în condiții de siguranță și confidențialitate, pe perioada prevăzută de legislația financiar-contabilă și de protecție a datelor.
- Consiliază angajații în probleme legate de salarizare, explicând drepturile salariale (salariul de

bază, sporuri, bonusuri, indemnizații) și reținerile aplicate (impozite, contribuții, popriri etc.), oferind clarificări despre modul de calcul al diverselor elemente salariale și despre aplicarea prevederilor legale din domeniul muncii și fiscal (Codul Muncii, Codul Fiscal, legislația privind contribuțiile sociale), astfel încât fiecare angajat să fie corect informat cu privire la remunerația sa și la obligațiile fiscale aferente.

(5) Activitatea privind protecția datelor cu caracter personal (DPO):

Un specialist salarizare este desemnat, prin decizie a conducerii societății, în funcția de Responsabil cu Protecția Datelor (DPO), conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia. Persoana astfel desemnată îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Consiliază conducerea și personalul societății cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, oferind recomandări de specialitate și interpretări ale cadrului legal aplicabil (european și național), astfel încât activitățile desfășurate de societate să fie conforme cu cerințele GDPR și cu legislația internă relevantă.

- Monitorizează respectarea de către societate a politicilor interne de confidențialitate și a principiilor fundamentale privind protecția datelor (legalitate, echitate, transparență, limitarea scopului, minimizarea datelor, acuratețe, limitarea stocării, integritate și confidențialitate, responsabilitate), asigurându-se că orice proces de prelucrare a datelor cu caracter personal este efectuat în condiții de legalitate și securitate.

- Evaluează riscurile asociate operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal realizate în cadrul societății, identificând eventuale vulnerabilități sau neconformități (atât din perspectiva securității datelor, cât și a respectării drepturilor persoanelor vizate) și, inclusiv prin coordonarea efectuării evaluărilor de impact asupra protecției datelor atunci când este cazul, propune conducerii măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru reducerea riscurilor și asigurarea conformității cu cerințele GDPR.

- Gestionează relația societății cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), acționând ca punct de contact unic pentru comunicarea cu autoritatea de supraveghere, și coordonează răspunsurile la cererile și sesizările persoanelor vizate (de exemplu, solicitări de acces, rectificare, ștergere, restricționare sau opoziție la prelucrare), garantând că aceste cereri sunt soluționate în mod legal, prompt și exhaustiv, în conformitate cu GDPR și cu recomandările ANSPDCP.

- Elaborează și actualizează documentația internă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, incluzând politici și proceduri de confidențialitate, note de informare, registrele de evidență a activităților de prelucrare, clauze contractuale privind prelucrarea datelor și acorduri de confidențialitate, asigurând că aceste documente reflectă întocmai cerințele legale actualizate și că prevederile lor sunt comunicate personalului și implementate corect în cadrul societății.

(6) Întregul personal din cadrul activității Resurse Umane și Salarizare își desfășoară activitatea în baza fișelor de post, a prevederilor prezentului regulament, a legislației muncii, a legislației fiscale și a celorlalte reglementări naționale și europene incidente.

Art. 52 Activitatea Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP)

(1) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție funcționează în cadrul Departamentului Management Integrat, sub conducerea directă a Directorului General. Acesta desfășoară activități specifice de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, evidență militară, mobilizarea economiei naționale, situații de urgență, instruire periodică, precum și coordonarea sistemelor de management integrat și de control intern/managerial, în conformitate cu dispozițiile legale naționale și europene aplicabile, cu reglementările interne ale societății și cu documentele sistemelor de management.

1. Sănătate și securitate în muncă (SSM)

Activitatea SIPP îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1425/2006, în principal:

- identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- elaborează, implementează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii SSM, stabilește atribuțiile lucrătorilor în domeniu și verifică în-

sușirea acestora;

- asigură instruirea lucrătorilor, monitorizează periodicitatea instruirii și ține evidențele aferente;
- elaborează planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și verifică implementarea acestuia;
- monitorizează funcționarea echipamentelor de protecție, semnalizare, avertizare și alarmare;
- efectuează controale interne, întocmește rapoarte, propune măsuri corective și ține evidențe specifice conform Legii nr. 319/2006 și actelor subsecvente;
- colaborează cu serviciile externe, medicina muncii și alți parteneri pentru aplicarea măsurilor de prevenire;

- participă la cercetarea evenimentelor de muncă și elaborează rapoartele aferente.

2. Coordonarea activității în domeniul protecției mediului

Activitatea SIPP organizează și controlează implementarea măsurilor de protecție a mediului, în conformitate cu legislația aplicabilă, după cum urmează:

- asigură respectarea cerințelor legale și ale sistemului de management integrat în domeniul protecției mediului;
- întocmește raportări către Agenția pentru Protecția Mediului și Garda de Mediu;
- coordonează reciclarea și gestionarea deșeurilor, încheie contracte cu operatorii autorizați și ține evidențe lunare;
- instruește personalul cu privire la procedurile de gestionare a deșeurilor, în special cele periculoase;
- realizează analiza semestrială a apelor uzate și alte determinări de mediu necesare;
- elaborează documentația de gestiune a deșeurilor și obține autorizația de mediu;
- gestionează dotarea cu stingătoare și hidranți în conformitate cu cerințele PSI.

3. Evidența militară

Activitatea SIPP organizează și ține evidența militară a personalului cu obligații militare, a mobilizării la locul de muncă și a activităților de protecție civilă. Aceasta implică:

- întocmirea și actualizarea lucrărilor de mobilizare în conformitate cu legislația MAPN și OMCT;
- păstrarea evidențelor rezerviștilor și a fișelor militare;
- asigurarea circuitului documentelor clasificate legate de apărare și protecție civilă.

4. Mobilizarea economiei naționale

Serviciul coordonează activitățile legate de mobilizarea economiei naționale în cooperare cu Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale și cu structurile specializate din administrația centrală și locală, întocmind la termen situațiile, evidențele și documentele solicitate.

5. Situații de urgență

Serviciul coordonează și implementează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, respectiv de protecție civilă:

- elaborează planurile de apărare împotriva incendiilor și de evacuare pentru toate obiectivele societății;
- coordonează dotarea tehnică (stingătoare, hidranți, pichete PSI) și verificarea acestora;
- emite permise de foc, elaborează scenarii și planuri de intervenție în colaborare cu ISU;
- ține evidențele punctelor PSI și pregătește instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență.

6. Coordonarea și efectuarea instruirii salariaților

Activitatea SIPP are responsabilitatea organizării instruirii personalului societății, după cum urmează:

- întocmește și urmărește realizarea planurilor de instruire anuală și lunară;
- organizează instruirile pe teme de SSM, SU, protecția mediului, conduită profesională și conducere preventivă;
- asigură prelucrarea documentației instructive către toate structurile;
- verifică periodic nivelul de cunoștințe dobândite de personal în domeniile menționate.

7. Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu – SSM

Serviciul contribuie activ la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat, având atribuții de:

- elaborare și revizuire a procedurilor, instrucțiunilor și documentelor sistemului;
- participare la audituri interne și externe;
- monitorizare a neconformităților și a acțiunilor corective și preventive;
- coordonare a activităților de analiză și raportare privind performanțele sistemului de management integrat.

8. Sistemul de Control Intern/Managerial

Activitatea SIPP contribuie la implementarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, prin:

- identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de control intern în domeniile sale de competență;
- întocmirea de documentații specifice (registre de riscuri, proceduri operaționale, planuri de control);
- monitorizarea aplicării măsurilor corective și de conformitate în domeniul securității muncii, protecției mediului și situațiilor de urgență.

(2) Activitatea Serviciul Intern de Prevenire și Protecție se fundamentează pe respectarea principiilor legalității, prevenirii, transparenței și responsabilității, urmărind protejarea vieții, sănătății și integrității fizice a salariaților, respectarea normelor de protecție a mediului și asigurarea unui climat organizațional sigur și conform.

(3) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție elaborează periodic rapoarte privind activitățile desfășurate, măsurile de prevenire aplicate, rezultatele instruirilor și controalelor, precum și situațiile privind riscurile profesionale, incidentele de muncă, conformitatea de mediu și nivelul de implementare a sistemelor de management. Aceste rapoarte sunt prezentate Directorului General și sunt puse la dispoziția structurilor de control, audit intern și instituțiilor competente, la cerere.

(4) Personalul din cadrul SIPP își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, reglementările legale incidente (Legea nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 971/2006, Legea nr. 307/2006, O.U.G. nr. 68/2021, H.G. nr. 1.058/2006, Legea nr. 211/2011, OSGG nr. 600/2018 etc.) și documentele sistemelor de management implementate în cadrul societății.

Art. 53 Activitatea Secretariat

(1) Activitatea de Secretariat este organizată în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ și funcționează sub autoritatea directă a Directorului General. Scopul acestei activități este de a asigura un flux informațional eficient și coerent între conducerea executivă a societății și structurile interne, precum și între societate și instituțiile externe, publicul călător și alte entități terțe, cu respectarea principiilor de confidențialitate, acuratețe, promptitudine și reprezentare instituțională adecvată.

(2) Secretara sprijină nemijlocit activitatea Directorului General, asigurând suportul administrativ și operațional necesar desfășurării eficiente a activității de conducere, precum și funcționarea neîntreruptă a circuitului documentelor la nivel instituțional.

(3) În cadrul atribuțiilor specifice, Secretara îndeplinește următoarele responsabilități:

- Gestionează corespondența internă și externă, înregistrează, repartizează și urmărește circuitul documentelor oficiale ale societății, asigurând rezoluționarea și transmiterea acestora în termenii stabiliți;
- Asigură redactarea documentelor oficiale, a corespondenței curente și a comunicărilor interne și externe, conform indicațiilor Directorului General sau în baza solicitărilor transmise de structurile funcționale;
- Organizează, planifică și comunică întâlnirile, ședințele, audiențele și vizitele, potrivit agendei Directorului General, urmărind respectarea calendarului și gestionând confirmările de participare;
- Primește vizitatorii care au programări la conducerea executivă, asigurând o comunicare instituțională profesionistă, adecvată imaginii publice a societății;
- Efectuează activități curente de protocol, asigură resursele administrative necesare pentru buna

desfășurare a activităților de conducere (rechizite, consumabile, materiale promoționale, materiale de corespondență, etc.);

- Gestionează și arhivează documentele oficiale, registrele de corespondență, deciziile conducerii și documentele transmise de autoritățile publice (Primăria Municipiului Sibiu, Consiliul Local, Prefectura etc.), asigurând multiplicarea și difuzarea acestora către departamentele implicate;
- Gestionează și asigură integritatea ștampilelor societății;
- Urmărește respectarea termenelor de răspuns la corespondența primită și asigură comunicarea promptă cu colaboratori, instituții și autorități;
- Asigură transmiterea promptă și sigură a tuturor documentelor (prin poștă, curier, fax sau e-mail), întocmește borderouri, verifică adresele și confirmă livrarea corespondenței oficiale;
- Efectuează traduceri scrise sau verbale în/din limbile germană și/sau engleză, în funcție de necesitățile societății;
- Preia apelurile telefonice din interiorul și exteriorul societății, transmite mesaje și direcționează convorbirile conform structurii funcționale, asigurând o comunicare clară și profesionistă;
- Transmite sesizări, reclamații și solicitări către structurile competente, asigurând interacțiunea eficientă cu publicul călător și cu partenerii societății;
- Întocmește documente la cererea Directorului General și păstrează o evidență riguroasă a tuturor informațiilor cu caracter confidențial;
- Gestionează presa scrisă și monitorizează aparițiile media care vizează societatea, transmițând periodic articolele sau materialele relevante către conducere și structurile interesate;
- Menține relații de colaborare eficiente cu toate structurile funcționale ale societății și cu autoritățile sau instituțiile externe relevante.

(4) Secretara face parte din comisiile constituite prin decizia Directorului General, răspunde de confidențialitatea documentelor și respectă prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și politicilor societății.

(5) Activitatea de secretariat se desfășoară cu respectarea prevederilor din fișa postului, a prezentului regulament, a reglementărilor interne privind circuitul documentelor, corespondența oficială și protocolul, precum și în conformitate cu normele legale incidente privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și comunicarea administrativă în cadrul societății Tursib S.A..

Art. 54 Activitatea Control Financiar de Gestiune

(1) Activitatea de Control Financiar de Gestiune este organizată în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ și funcționează sub conducerea directă a Directorului General. Aceasta asigură exercitarea controlului financiar de gestiune, de regulă posterior, asupra activității economico-financiare a societății, în vederea utilizării eficiente și conforme a resurselor, identificării riscurilor și prevenirii neregulilor, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, H.G. nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune și legislația conexas aplicabilă.

(2) Activitatea de control financiar de gestiune contribuie la îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale societății, la protejarea patrimoniului, la creșterea transparenței decizionale și la consolidarea integrității operaționale, prin desfășurarea de activități sistematice de verificare, analiză și raportare.

(3) Atribuțiile principale ale activității de control financiar de gestiune sunt următoarele:

- Identifică riscurile majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, legalitatea acestora, protejarea bunurilor și depistarea fraudelor;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în fundamentarea, execuția și raportarea bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, precum și în derularea programului de investiții;
- Analizează modul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor, gradul de realizare a indicatorilor economico-financiar, respectarea prevederilor privind achizițiile, arieratele și stocurile;
- Controlează existența, integritatea, utilizarea mijloacelor și resurselor și corectitudinea reflectării acestora în evidența contabilă;

- Verifică modul de efectuare a inventarierii anuale, încasările și plățile în lei și valută, respectarea reglementărilor privind documentele justificative, evidența contabilă, circulația și arhivarea documentelor primare și tehnico-operative;

- Elaborează analize economico-financiare care susțin decizia strategică a conducerii societății și sprijină fundamentarea măsurilor de eficientizare.

(4) Controlul financiar de gestiune realizează, de asemenea, activități de control de fond la gestiunile proprii ale societății, atât programate, cât și inopinate, respectiv:

- Verificarea agenției, casieriei, inspectorilor de trafic și a altor puncte de gestiune;
- Verificarea integrității valorilor materiale și bănești, a legalității și realității înregistrărilor și documentelor justificative, respectarea procedurilor interne și a termenelor de depunere a încasărilor;

- Consemnarea constatărilor în procese-verbale și formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității;

- Participarea la inventariile generale sau parțiale și verificarea gestionării documentelor cu regim special, inclusiv procese-verbale de constatare a contravențiilor, chitanțe, monetaș și avize de însoțire a valorilor;

- Înregistrarea zilnică a proceselor-verbale de contravenție, verificarea corectitudinii acestora și centralizarea contestațiilor;

- Calculul pagubelor provocate societății de către salariați și determinarea sumelor de recuperat.

(5) Controlul Financiar de Gestiune colaborează strâns cu conducerea executivă, Directorul Economic și celelalte compartimente funcționale, participă la ședințele Consiliului de Administrație când se dezbate aspecte de control financiar de gestiune și prezintă periodic rapoarte și sinteze privind stadiul programului de control și constatările relevante. Rapoartele anuale privind controalele efectuate sunt întocmite până la data aprobării situațiilor financiare anuale.

(6) Activitatea se desfășoară cu respectarea programului anual, trimestrial și lunar aprobat de conducerea societății și adaptat nevoilor operaționale, inclusiv prin controale inopinate dispuse de Directorul General. Toate documentele rezultate în urma controalelor sunt întocmite cu rigoare profesională și fundamente legale, prezentate conducerii pentru validare și decizie.

(7) Întreaga activitate de Control Financiar de Gestiune este exercitată în mod autonom și imparțial, cu respectarea principiilor legalității, obiectivității și responsabilității profesionale, contribuind astfel la buna guvernare corporativă a societății.

(8) Salariata desemnată cu atribuții în activitatea de control financiar de gestiune are obligația de a păstra confidențialitatea absolută asupra tuturor informațiilor, documentelor și datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor, inclusiv asupra constatărilor rezultate din controale, indiferent de natura acestora. Aceste informații nu pot fi divulgate sau utilizate în alt scop decât cel strict profesional, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege sau la solicitarea organelor abilitate. Nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

(9) Activitatea de control financiar de gestiune își exercită atribuțiile în baza fișei de post, a reglementărilor interne și a legislației specifice în vigoare.

Art. 55 Activitatea Audit Public Intern

(1) Activitatea audit public intern se desfășoară în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ și este organizată ca o funcție distinctă, aflată sub autoritatea directă a Directorului General al Tursib S.A., în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, ale H.G. nr. 1086/2004 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea auditului public intern și ale Standardelor Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern.

(2) Auditul public intern are drept scop evaluarea independentă și obiectivă a sistemelor de management financiar și control intern, în vederea îmbunătățirii eficienței, eficacității și economicității activităților desfășurate în cadrul societății, precum și sprijinirea Directorului General în exercitarea funcției de conducere și control.

(3) Activitatea audit public intern se desfășoară în baza unui plan anual de audit, aprobat de Directorul General, și cu respectarea strictă a independenței funcționale și obiectivității profesionale. Auditorul intern are acces nelimitat la toate documentele, datele, sistemele informatice și persoanele implicate în activitățile supuse auditării.

- (4) Auditul public intern desfășoară misiuni de:
- o **asigurare** – prin care evaluează obiectiv funcționarea sistemelor de control intern, management al riscurilor, guvernanta și respectarea cadrului legal aplicabil;
 - o **consiliere** – prin care oferă recomandări, puncte de vedere și consultanță cu privire la îmbunătățirea proceselor și practicilor organizaționale, fără a substitui responsabilitatea decizională a conducerii executive.
- (5) În exercitarea atribuțiilor, activitatea de audit public intern:
- a) Evaluează conformitatea activităților societății cu reglementările legale, politicile și procedurile interne aplicabile;
 - b) Evaluează eficiența și eficacitatea operațiunilor desfășurate în toate structurile funcționale ale societății;
 - c) Examinează integritatea, fiabilitatea și utilizarea adecvată a informațiilor financiare, operaționale și de management;
 - d) Evaluează modul în care sunt identificate, analizate, gestionate și monitorizate riscurile semnificative;
 - e) Monitorizează aplicarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit, urmărind implementarea măsurilor corective;
 - f) Colaborează cu alte structuri de control, precum Controlul Financiar Preventiv, Control Financiar de Gestione, responsabilul cu controlul intern managerial, precum și cu auditorii externi sau Curtea de Conturi;
 - g) Răspunde de păstrarea confidențialității tuturor informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor și respectă codul etic al profesiei.
- (6) Activitatea se desfășoară în baza unui cadru procedural propriu, aprobat de Directorul General, și este documentată corespunzător pentru fiecare misiune de audit. Rapoartele de audit se transmit Directorului General și includ recomandări clare, termene de remediere și responsabilități desemnate pentru implementare.
- (7) Auditul public intern raportează anual Directorului General cu privire la:
- o activitatea desfășurată;
 - o gradul de implementare a recomandărilor;
 - o disfuncționalitățile sistemice identificate;
 - o gradul de conformitate cu normele interne și externe.
- (8) Activitatea audit public intern se desfășoară în conformitate cu prevederile fișei de post, ale regulamentelor interne ale societății și ale legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, Normele generale, Codul etic al auditorilor interni din sectorul public și ghidurile emise de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor. În exercitarea atribuțiilor, activitatea se desfășoară cu respectarea deplină a normelor privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și reglementările interne aplicabile.

Art. 56 Departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări

(1) Departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări este organizat sub conducerea directă a Directorului General și este coordonată de un Șef de Departament care exercită autoritate directă asupra personalului din subordine. Obiectivele principale ale acestei activități sunt: dezvoltarea și implementarea strategiei de marketing, promovarea imaginii societății, gestionarea procesului de vânzare a titlurilor de călătorie, menținerea relației cu publicul călător și identificarea cerințelor clienților în vederea îmbunătățirii serviciilor.

(2) Departamentul are următoarea structură funcțională:

- a) **Operațiuni conexe** – structură ce cuprinde funcțiile de Referent marketing și comunicare, Operator IVPD și Tehnician;
- b) **Coordonare Vânzări** – personal desemnat cu responsabilități privind implementarea și monitorizarea proceselor de vânzare;
- c) **Agenție** – puncte de lucru destinate comercializării titlurilor de călătorie, gestionate de personal specializat.

(3) **Şeful Departamentului Marketing, Comunicare și Vânzări** are responsabilitatea strategică, operațională și funcțională asupra întregii activități a structurii, exercitând autoritate directă asupra personalului din subordine și contribuind la atingerea obiectivelor comerciale, instituționale și de imagine ale societății.

Acesta îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine (structura Operațiuni conexe, Coordonare vânzări, Agenție), asigurând implementarea corectă a atribuțiilor specifice, conform fișei postului și reglementărilor interne;
- Elaborează, propune și implementează strategia de marketing și comunicare a societății, în conformitate cu planul de afaceri aprobat, contribuind la dezvoltarea imaginii publice a companiei și la promovarea serviciilor oferite;
- Propune și urmărește realizarea planului de vânzări a titlurilor de călătorie, în coordonare cu strategiile comerciale ale societății, inclusiv prin identificarea de noi canale de distribuție, dezvoltarea colaborărilor cu instituții publice și parteneri privați;
- Coordonează și supervizează activitatea de vânzare prin toate canalele disponibile (agenții, automatele stradale, portal online, aplicații mobile, validatoare, aplicația 24Pay etc.), asigurând funcționarea optimă, continuitatea serviciilor și creșterea satisfacției clienților;
- Monitorizează lunar vânzările și întocmește rapoarte de analiză privind numărul de călători transportați, titlurile de călătorie comercializate, evoluția pieței și indicatorii de performanță;
- Propune măsuri pentru adaptarea rețelei de transport la cerințele publicului călător și la dezvoltarea urbană, inclusiv prin analiza sugestiilor și reclamațiilor primite;
- Coordonează activitatea de relații cu publicul, soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și sugestiilor, precum și elaborarea răspunsurilor oficiale, în colaborare cu compartimentele implicate;
- Coordonează gestionarea incidentelor semnalate prin aplicația Sibiu City App, asigurând respectarea termenelor, monitorizarea cazurilor și, dacă este cazul, declanșarea demersurilor de cercetare disciplinară conform procedurilor interne;
- Coordonează activitatea de întocmire, actualizare și transmitere a documentațiilor pentru decontarea subvențiilor și gratuităților (liste elevi, studenți, pensionari etc.) și menține legătura cu instituțiile relevante (ISJ, Case de Pensii, universități, primării);
- Coordonează întocmirea rapoartelor privind indicatorii specifici contractului de delegare a serviciului de transport public, contractelor de mandat ale directorilor și administratorilor, precum și rapoartele către responsabilul CFG și director economic;
- Coordonează activitatea de promovare și fidelizare a clienților, realizarea materialelor informative, campaniilor de comunicare, organizarea de evenimente publice, campanii promoționale, tombole, afișaje și materiale video;
- Coordonează activitatea de comunicare instituțională și relația cu mass-media, redactează și transmite comunicate de presă, gestionează solicitările de presă, organizează aparițiile media ale societății și monitorizează impactul public;
- Exerciță atribuțiile de purtător de cuvânt al societății și reprezintă instituția în relația cu mass-media, în conformitate cu dispozițiile conducerii executive;
- Coordonează gestionarea solicitărilor primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurând transmiterea răspunsurilor în termenele legale, în colaborare cu toate compartimentele funcționale;
- Coordonează actualizarea și întreținerea afișajelor informative și a orarelor din stații, autobuze și platforme digitale (site Tursib, SibiuBus, Google Maps), precum și menținerea siglei și denumirii companiei înregistrate la OSIM;
- Coordonează activitatea de informare privind modificările programului de circulație, devieri de trasee și alte situații operative, asigurând informarea corectă și la timp a publicului călător prin toate canalele disponibile;
- Coordonează calculul, raportarea și analiza indicatorilor de performanță specifici, conform cerințelor contractelor de delegare și de mandat, propunând măsuri pentru realizarea acestora și transmițând datele către persoanele desemnate;
- Răspunde de respectarea confidențialității informațiilor gestionate și de protejarea datelor cu

caracter personal, conform legislației aplicabile și procedurilor interne.

(4) Atribuțiile funcțiilor din structura **Operațiuni conexe** sunt următoarele:

a) **Referentul marketing și comunicare** are un rol esențial în gestionarea activităților de comunicare externă și internă, în promovarea imaginii societății Tursib S.A., precum și în colectarea și analizarea feedbackului din partea publicului călător, contribuind la creșterea satisfacției clienților și la dezvoltarea transparenței instituționale.

Atribuțiile principale ale Referentului marketing și comunicare sunt următoarele:

- Întocmește și implementează, împreună cu șeful de departament, planul anual de comunicare și contribuie la strategia de marketing a societății, în conformitate cu planul de afaceri;
 - Concepe și execută materiale de promovare și informare (pliante, broșuri, afișe, hărți, orare, campanii de fidelizare, tombole, anunțuri, premii, etc.);
 - Desfășoară activități de informare publică privind modificarea programelor de circulație, devieri de trasee sau alte schimbări, prin canale multiple: site-ul Tursib, aplicația mobilă Tur Sibiu, afișaj în stații, presă, rețele de socializare și newslettere;
 - Urmărește zilnic aparițiile media și online referitoare la Tursib, le analizează și le comunică superiorului ierarhic, formulând propuneri pentru clarificări, reacții sau corecturi, în cazul în care imaginea instituției este afectată;
 - Asigură relația cu mass-media și colaborează la redactarea comunicatelor de presă, a mesajelor publice sau a altor materiale informative;
 - Gestionează canalele oficiale de comunicare online (site-ul tursib, Facebook, YouTube, LinkedIn), asigurând actualizarea conținutului și transmiterea promptă a informațiilor;
 - Primește, înregistrează, redirecționează și formulează răspunsuri la reclamațiile, sesizările, solicitările și sugestiile primite de la publicul călător prin e-mail, aplicație, telefon, personal sau prin alte canale;
 - Colaborează cu operatorul IVPD și cu celelalte structuri ale societății pentru transmiterea sesizărilor către departamentele implicate, obținerea punctelor de vedere și redactarea răspunsurilor către petenți;
 - Propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii Tursib, creșterea transparenței și comunicarea eficientă cu publicul;
 - Promovează și difuzează oferta de publicitate Tursib, urmărește încheierea contractelor aferente și respectarea obligațiilor contractuale;
 - Gestionează solicitările venite de la autorități pentru descărcarea imaginilor video din autobuze, arhivează în condiții de siguranță conținutul și respectă cerințele de protecție a datelor;
 - Participă la toate acțiunile și proiectele de comunicare instituțională și dezvoltare a imaginii Tursib, în colaborare cu șeful de departament și cu aprobarea Directorului General.
- Referentul marketing și comunicare are obligația de a păstra confidențialitatea absolută asupra tuturor datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale și reglementările interne ale societății. Nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

b) **Operatorul IVPD (introducere, validare și prelucrare date)**

Operatorul IVPD desfășoară activități esențiale pentru buna funcționare a sistemului de evidență și validare a titlurilor de călătorie și pentru gestionarea datelor referitoare la beneficiarii de reduceri și gratuități, contribuind la corecta decontare a subvențiilor și la relația operativă cu instituțiile partenere.

Atribuțiile principale ale Operatorului IVPD sunt următoarele:

- Colectează, verifică și aprobă documentația aferentă vânzării abonamentelor cu reducere și a celor gratuite, asigurând legalitatea și corectitudinea actelor justificative;
- Centralizează datele aferente acestor abonamente și transmite lunar situațiile către Departamentul Contabilitate, în vederea obținerii subvențiilor corespunzătoare;
- Menține colaborarea cu instituții partenere (Inspectoratul Școlar Județean, Case de Pensii, instituții de învățământ, primării etc.) pentru întocmirea și verificarea documentelor necesare decontării;
- Întocmește listele de beneficiari (clevi, studenți, orfani) în vederea acordării reducerilor și gratuităților conform legislației aplicabile;

- Urmărește, prelucrează și verifică vânzarea abonamentelor cu reduceri și a celor gratuite, corectând datele personale ale beneficiarilor conform actualizărilor transmise de instituții;
 - Gestionează listele pensionarilor de la alte case de pensii și adresele către aceștia pentru clarificarea situațiilor de neconfirmare;
 - Întocmește dosarele personale pentru beneficiarii prevăzuți de lege (elevi/studenți orfani, veterani, persoane persecutate politic, revoluționari etc.), asigurându-se de existența tuturor documentelor justificative;
 - Oferă suport clienților (persoane fizice și juridice) care achiziționează titluri de călătorie prin portalul Tursib, împreună cu referentul marketing și coordonatorul vânzări;
 - Verifică documentele online depuse pentru încărcarea abonamentelor cu reduceri de 50% sau 100% și actualizează lunar listele de beneficiari, pe care le transmite agenției Tursib;
 - Întocmește documentațiile necesare pentru decontarea biletelor cu suprataxă și a proceselor-verbale întocmite de inspectorii de trafic;
 - Asigură transmiterea proceselor-verbale către contravenienți și către primării, în vederea executării silite;
 - Colaborează cu echipa pentru centralizarea și analizarea reclamațiilor, solicitărilor și sesizărilor clienților, participând activ la redactarea răspunsurilor scrise și telefonice;
 - Oferă informații clienților despre tipurile de abonamente, procedurile de achiziționare, soluționează solicitările privind modificarea programelor de circulație și preia reclamațiile care nu pot fi rezolvate de dispeccerat;
 - Preia sugestiile și sesizările publicului calator primite de la vânzători și inspectorii de trafic, informând șeful ierarhic pentru remedierea situațiilor semnalate.
- Operatorul IVPD are obligația de a păstra confidențialitatea absolută asupra tuturor datelor, documentelor și informațiilor personale și operaționale la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Acestea nu pot fi divulgate sau utilizate decât în scop profesional, în limitele mandatului legal și instituțional. Nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

c) **Tehnicianul** din cadrul structurii Operațiunii conexe îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Verifică periodic starea tehnică și funcțională a afișajelor și suporturilor informative din stațiile Tursib, asigurând montarea, demontarea, actualizarea și întreținerea acestora în funcție de modificările programelor de circulație și cerințele de informare publică;
- Intervine operativ pentru remedierea deficiențelor semnalate la elementele de informare vizuală, cum sunt: panourile de orar, hărțile de traseu, avizierele, indicatoarele de stație sau alte mijloace fixe de comunicare cu publicul călător;
- Asigură afișarea corectă și la timp a orarelor, devierilor, anunțurilor sau altor materiale informative transmise de conducerea societății sau compartimentele de specialitate;
- Colaborează cu Operatorul IVPD și Referentul marketing în vederea coordonării și corelării informațiilor furnizate în format digital (panouri, aplicații) și fizic (afișaje din stații);
- Monitorizează starea avizierelor și suporturilor grafice amplasate în agenții, în stații dotate cu copertine și în alte puncte de informare, semnalând orice degradare sau lipsă a materialelor;
- Realizează activități de întreținere ușoară și întreținere preventivă a elementelor de afișaj fix, utilizând unelte și materiale corespunzătoare, respectând normele de siguranță și protecție a muncii;
- Participă, atunci când este necesar, la acțiuni de informare publică prin instalarea de materiale promoționale sau campanii de comunicare, în colaborare cu structurile de marketing și imagine;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru, normele privind confidențialitatea informațiilor și reglementările interne, asigurând imaginea profesională și coerentă a societății în relația cu publicul.

(5) **Coordonatorul Vânzări**

Coordonatorul Vânzări are un rol esențial în asigurarea unei strategii coerente, eficiente și moderne de comercializare a titlurilor de călătorie, prin toate canalele disponibile, precum și în promovarea imaginii societății și relaționarea instituțională. Acesta contribuie activ la implementarea planului de marketing și coordonează întreaga activitate operațională din sfera vânzărilor, în corelare cu strategia societății și cu obiectivele de creștere a satisfacției clienților.

Atribuțiile principale ale Coordonatorului Vânzări sunt următoarele:

- Contribuie la realizarea strategiei de marketing a societății, în conformitate cu planul de afaceri și direcțiile asumate de conducerea executivă;
- Participă activ la conceperea și implementarea planului anual de marketing și comunicare, executând campaniile aferente, în colaborare cu șeful de departament;
- Promovează imaginea societății, prin acțiuni coordonate de comunicare, relaționare cu clienții și inițiative comerciale;
- Coordonează toate canalele de vânzare a titlurilor de călătorie (agenții, automatele stradale, aplicațiile digitale, portalul Tursib, validatoare de autobuz, aplicația 24Pay, SibiuBus etc.), asigurând buna funcționare, integrarea și optimizarea acestora;
- Verifică și soluționează sesizările venite din partea călătorilor cu privire la achiziția de titluri de călătorie prin canalele digitale sau fizice, colaborând cu departamentele sau furnizorii tehnici implicați;
- Monitorizează, prelucrează și analizează periodic vânzările efectuate prin toate canalele, întocmind rapoarte statistice lunare/trimestriale/anuale privind numărul de titluri vândute, călători transportați și indicatorii de performanță comercială;
- Coordonează activitatea punctelor de vânzare fizice, asigurând continuitatea activității prin reorganizări sau înlocuiri temporare, instruirea casierilor și urmărirea respectării procedurilor de vânzare;
- Elaborează materiale de instruire periodică a casierilor și conducătorilor auto privind comportamentul față de public și prelucrarea reclamațiilor primite;
- Întocmește și actualizează permanent documentele suport pentru acordarea abonamentelor cu reducere sau gratuite, în colaborare cu operatorul IVPD, inclusiv pentru categoriile protejate (elevi, studenți, pensionari etc.);
- Colaborează activ cu instituții externe (Inspectoratul Școlar Județean, universități, case de pensii, primării etc.) pentru validarea documentelor justificative, menținerea listelor actualizate și buna desfășurare a procesului de decontare a subvențiilor;
- Gestionează procesul de actualizare și verificare a sistemelor informatice de vânzare și ticketing, incluzând validarea corectitudinii GTFS (formatul general de date despre transportul public) în toate aplicațiile și platformele digitale (SibiuBus, Google Maps, site-ul Tursib);
- Urmărește permanent actualizarea aplicației mobile SibiuBus, validitatea informațiilor privind gradul de încărcare al autobuzelor, funcționarea sistemului de plată și afișarea corectă a orarelor;
- Asigură suport tehnic și operațional pentru persoanele fizice și juridice care achiziționează titluri de călătorie prin intermediul portalului Tursib, monitorizând și verificând documentele încărcate de utilizatori;
- Supervizează activitatea personalului desemnat cu verificarea și încărcarea datelor pentru beneficiarii de abonamente cu reduceri sau gratuități în sistemul online;
- Concepe materiale informative pentru promovarea imaginii Tursib, atragerea de parteneriate avantajoase și dezvoltarea relațiilor instituționale cu mediul privat, în special cu firmele care achiziționează abonamente pentru angajați.

Coordonatorul Vânzări are obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor comerciale, contractuale, statistice și personale gestionate în exercitarea atribuțiilor sale. Acestea nu pot fi transmise terților decât în condițiile legii sau cu aprobarea expresă a conducerii executive. Orice abateri atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

(6) Atribuțiile funcției de **Casier** în cadrul Agenției:

- Comercializează bilete și abonamente de călătorie, cu respectarea reglementărilor legale și procedurilor interne;
- Întocmește documentele justificative aferente încasărilor și ține evidența corectă a stocurilor de bilete/abonamente;
- Informează călătorii cu privire la tipurile de titluri de călătorie, rute și reguli de utilizare;
- Asigură păstrarea și securitatea numerarului și a documentelor cu regim special;
- Colaborează cu Coordonatorul Vânzări pentru transmiterea rapoartelor zilnice și a altor documente operative.

(7) Întregul personal din cadrul Departamentului Marketing, Comunicare și Vânzări își desfășoară activitatea în baza prevederilor fișei de post, a regulamentelor interne, a procedurilor operaționale

le și a legislației în vigoare. Activitatea este orientată către creșterea performanței comerciale, îmbunătățirea imaginii publice a societății și satisfacerea cerințelor utilizatorilor serviciului de transport public.

B. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 57 Departamentului Transport

(1) Departamentul Transport face parte din Direcția Tehnică a societății și se află în subordinea directă a Directorului Tehnic. Activitatea departamentului este coordonată de Șeful Departament Transport, care exercită atribuții de conducere, organizare, supervizare și control asupra structurilor organizatorice și funcționale din componența acestuia.

(2) În structura Departamentului Transport sunt integrate următoarele componente:

a) **Structura Coordonare Planificare Circulație**, care include:

- *Planificare Circulație*, format din șefi de coloană, coordonați de un Coordonator Șef Coloană, care asigură planificarea, organizarea și supravegherea zilnică a activității operaționale a conducătorilor autobuz și a flotei Tursib, prin coordonarea șefilor de coloană și gestionarea programelor de circulație;

- *Dispeceratul*, monitorizează în timp real circulația autobuzelor, asigură respectarea graficelor de transport, gestionează comunicarea operativă cu conducătorii auto și oferă asistență informativă călătorilor, contribuind la desfășurarea fluentă a activității de transport;

- *FAZ Auto*, asigură preluarea, verificarea și centralizarea zilnică a datelor privind activitatea conducătorilor autobuz, transmise online din foile de parcurs în sistemul ERP, urmărind corectitudinea acestor informații și monitorizând consumurile de combustibil, în scopul unei gestiuni eficiente și conforme a activității de transport;

- *Servicii Transport* are ca principală responsabilitate realizarea efectivă a transportului public local, prin conducătorii de autobuz ai societății, care asigură zilnic desfășurarea traseelor planificate, în condiții de siguranță, confort și conformitate cu programul de circulație.

- *Servicii Transport Deservire*, alcătuită din personal care asigură activități administrative conexe (de exemplu: predarea documentelor, relația cu instituții bancare, corespondență etc.).

b) **Structura Siguranța Circulației** coordonează activitatea inspectorilor de trafic și asigură prevenirea, investigarea și controlul incidentelor rutiere, instruirea personalului implicat în siguranța traficului și gestionarea daunelor, contribuind la menținerea unui transport public sigur, eficient și conform reglementărilor.

c) **Structura Coordonare Sisteme Transport** contribuie la planificarea, monitorizarea și optimizarea serviciului public de transport, prin gestionarea sistemelor inteligente de transport (ITS), corelarea capacității de transport cu cererea, actualizarea traseelor și programelor de circulație, precum și prin elaborarea și operarea pachetului de date GTFS.

d) **Structura Calitate Transport** are rolul de a monitoriza, analiza și îmbunătăți constant calitatea serviciilor de transport public, prin gestionarea reclamațiilor, evaluarea activității personalului și verificarea tehnică și operațională a flotei.

e) **Stația ITP**, care desfășoară inspecții tehnice periodice asupra mijloacelor de transport din dotarea societății precum și pentru vehiculele aparținând terților, în conformitate cu prevederile legale.

f) **Structura Logistică Transport** coordonată de Responsabilul Logistică Transport are în atribuții organizarea activităților privind înmatricularea și radierea autovehiculelor, programarea și monitorizarea reviziilor și inspecțiilor tehnice, verificarea stării flotei, supravegherea funcționării sistemelor de monitorizare (inclusiv GPS și consum combustibil), coordonarea operațiunilor de alimentare și gestionarea integrată a consumurilor energetice.

- Structura **Alimentări**, coordonată de Coordonatorul Alimentări, asigură organizarea, monitorizarea și controlul procesului de alimentare cu combustibil și GNC a autobuzelor Tursib, inclusiv gestiunea stocurilor, sigiliilor și documentelor aferente, cu respectarea cerințelor legale și de mediu.

(3) Departamentul Transport își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale privind transportul public local de persoane, prevederile contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public, politicile de mobilitate urbană durabilă, normele interne ale societății și strategia de dezvoltare a transportului în municipiul Sibiu și zona metropolitană.

Art. 58 Șef Departament Transport

(1) Șeful Departamentului Transport face parte din conducerea operativă a Direcției Tehnice și se află în subordinea directă a Directorului Tehnic. Coordonează, supraveghează, monitorizează, analizează și controlează întreaga activitate desfășurată în cadrul Departamentului Transport, în conformitate cu legislația aplicabilă, reglementările interne și cerințele contractului de delegare.

(2) Atribuțiile generale ale Șefului Departamentului Transport sunt:

- a) Organizează, coordonează și supervizează activitatea de transport public, în condiții de eficiență, siguranță și calitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) Coordonează activitatea structurilor și compartimentelor din subordine, repartizează sarcinile, stabilește obiective și priorități, aplică măsuri corective și monitorizează realizarea indicatorilor de performanță, conform contractului de delegare;
- c) Analizează rapoartele întocmite de personalul din subordine și aplică măsuri de optimizare a proceselor operaționale;
- d) Gestionează corespondența oficială și solicitările instituționale legate de activitatea de transport;
- e) Participă activ la planificarea strategică a transportului, propunând ajustări ale traseelor, programului de circulație și capacității de transport, în funcție de cerințele mobilității urbane și metropolitane;
- f) Asigură respectarea procedurilor interne și a legislației aplicabile, contribuind la actualizarea acestora, acolo unde este necesar;
- g) Răspunde de gestionarea incidentelor raportate prin aplicația Sibiu City App, asigurând soluționarea acestora în termenele stabilite;
- h) Îndeplinește atribuțiile specifice funcției de Manager Transport, conform legislației aplicabile, supraveghind operațiunile de transport, instruirea personalului, valabilitatea documentației și monitorizarea timpilor de condus și odihnă;
- g) Asigură coordonarea unitară și coerentă a tuturor structurilor subordonate, integrând activitățile acestora într-un sistem funcțional care răspunde cerințelor de calitate, siguranță și eficiență operațională.

(3) În ceea ce privește managementul personalului din subordine:

- a) Coordonează activitatea tuturor structurilor subordonate și gestionează resursele umane la nivel de departament;
- b) Evaluează necesarul de personal, propune structura și organizarea activității și întocmește pontaje, programări de concedii și planuri de instruire;
- c) Monitorizează respectarea disciplinei de serviciu, a normelor interne și aplică măsuri în conformitate cu reglementările legale și contractuale.

(4) În cadrul structurii **Coordonare Planificare Circulație și Planificare Circulație**, acesta:

- a) Coordonează și supervizează activitatea personalului din cadrul tuturor structurilor subordonate și asigură buna desfășurare a programelor de circulație;
- b) Verifică evidența documentelor mijloacelor de transport și a repartizării conducătorilor autobuz;
- c) Evaluează necesarul de personal și întocmește propuneri privind structura și organizarea programului de lucru;
- d) Verifică și avizează programările lunare și zilnice a conducătorilor autobuz, respectarea codului muncii, programarea pe trasee, distribuția echitabilă a orelor suplimentare, rotația programului fracționat etc.;
- e) Analizează rapoartele operative privind cursele neefectuate, incidentele în trafic și blocajele apărute;

- f) Verifică documentele operative: foi de parcurs, registrele șefilor de coloană și ale dispecerilor;
- g) Analizează situația parcului auto și dispune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților;
- h) Urmărește respectarea programărilor la revizii și menținerea stării tehnice a autobuzelor;
- i) Monitorizează respectarea programelor de circulație și propune soluții în cazul abaterilor.
- (5) În ceea ce privește structura **Dispecerat**:
- a) Coordonează activitatea de monitorizare operativă a circulației, intervenind în situațiile care afectează derularea normală a transportului;
- b) Verifică respectarea procedurilor privind completarea documentelor din dispecerat, înregistrarea reclamațiilor și acuratețea transmiterii informațiilor către public;
- c) Instruiește periodic personalul dispeceratului privind atribuțiile, modul de comunicare și interacțiunea cu publicul călător;
- d) Asigură o comunicare operativă cu conducătorii auto și cu structurile suport, pentru menținerea continuității serviciului public.
- (6) În ceea ce privește structura **FAZ auto**:
- a) Coordonează activitatea de introducere a datelor în sistemele informatice aferente foilor de parcurs și verifică acuratețea acestora;
- b) Analizează rapoartele privind consumurile de combustibil, GPS, energie și gaz;
- c) Verifică evidențele foilor de parcurs și ia măsuri de corectare.
- (7) În ceea ce privește structura **Siguranța Circulației**, Șeful Departamentului Transport:
- a) Coordonează activitatea de analiză a evenimentelor rutiere și propune măsuri pentru reducerea riscurilor și accidentelor;
- b) Verifică respectarea procedurilor privind investigarea evenimentelor și instruirea conducătorilor autobuz;
- c) Participă la instruire, analize și rapoarte privind siguranța circulației, colaborând activ cu Inspectorul Siguranță Circulație.
- (8) În ceea ce privește structura de **Control Trasee**, Șeful Departamentului Transport:
- a) Planifică și organizează împreună cu coordonatorul inspectorilor de trafic, activitatea echipelor de control, stabilește zonele, traseele și mijloacele de transport care urmează a fi verificate;
- b) Urmărește realizarea programului de control și analizează datele furnizate de echipele din teren;
- c) Colaborează cu autoritățile competente pentru eficientizarea activității de control și propune măsuri privind frecvența curselor, utilizarea capacității și îmbunătățirea serviciilor oferite călătorilor;
- d) Verifică corelarea numărului de validări cu datele din sistemele de plată și participă la cercetarea incidentelor din activitatea de control.
- (9) În ceea ce privește structura **Coordonare Sisteme de Transport**, Șeful Departamentului Transport:
- a) Coordonează activitatea acesteia, asigurând implementarea, funcționarea și monitorizarea corectă a sistemelor inteligente de transport (ITS) utilizate în cadrul societății, în conformitate cu cerințele legale, contractuale și operaționale;
- b) Verifică, prin sondaj sau la sesizare, funcționalitatea sistemelor ITS montate pe autobuze (sisteme de validare, GPS, POS, monitoare de informare, panouri electronice, tabele de traseu etc.) și dispune măsuri corective în caz de disfuncționalitate;
- c) Reprezintă legătura oficială a Departamentului Transport cu furnizorii de sisteme ITS și asigură comunicarea eficientă în vederea remedierii neconformităților sau implementării de îmbunătățiri tehnologice;
- d) Monitorizează, cu sprijinul coordonatorului sistemelor de transport, corelarea în timp real a programelor de circulație cu datele furnizate de sistemul GPS, identifică abaterile de la programul prevăzut și propune măsuri de corectare;
- e) Analizează, împreună cu personalul de specialitate, necesitatea ajustării timpilor de parcurs, a stațiilor sau a traseelor, pe baza datelor ITS și a reclamațiilor/sugestiilor primite de la publicul călător, conducătorii autobuz sau partenerii instituționali;

f) Coordonează activitatea de operare, întreținere și actualizare a pachetului GTFS (General Transit Feed Specification), asigurând introducerea în sistem a modificărilor de trasee, orare, stații și devieri temporare, în colaborare cu Departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări;

g) Verifică acuratețea datelor introduse în sistemele informatice de transport și asigură coerența acestora cu realitatea din teren, în scopul informării corecte a publicului și a funcționării eficiente a aplicațiilor de monitorizare;

h) Supervizează întocmirea orarelor pe stații, a comunicatelor interne și externe privind modificările de trasee, devieri temporare sau ajustări de program, și avizează transmiterea acestora către Departamentul Marketing, pentru afișare și informarea călătorilor;

i) Dispune măsuri de optimizare a rutelor de transport și a capacității de transport, în baza analizei fluxului de călători, a rezultatelor ITS și a cerințelor contractuale, în condiții de eficiență și siguranță;

j) Asigură instruirea și sprijinirea personalului din structura Coordonare Sisteme de Transport pentru atingerea obiectivelor operaționale și respectarea procedurilor interne și legale aplicabile.

(10) În ceea ce privește coordonarea activității **Calitate Transport**, acesta:

a) Coordonează și validează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite privind calitatea serviciului;

b) Verifică rapoartele privind gradul de încărcare al autobuzelor, semicursele lipsă, respectarea programelor de circulație și propune măsuri de îmbunătățire;

c) Coordonează redactarea și transmiterea comunicatelor publice privind modificările de traseu;

d) Colaborează strâns cu Responsabilul Calitate Transport pentru menținerea standardelor de calitate a serviciului prestat și transmiterea rapoartelor către conducerea societății.

(11) În ceea ce privește coordonarea activității **Stației ITP**, Șeful Departamentului Transport:

a) Coordonează și supervizează activitatea profesională și administrativă a Stației ITP, asigurând respectarea normelor legale în vigoare și a reglementărilor RAR aplicabile inspecțiilor tehnice periodice;

b) Monitorizează programarea, desfășurarea și documentarea ITP-urilor pentru parcul propriu al societății și pentru vehicule terțe, asigurând respectarea cerințelor privind siguranța circulației, protecția mediului și utilizarea conform destinației;

c) Verifică modul de completare a documentației aferente ITP (rapoarte, registre, fișe de constatare), precum și respectarea fluxului procedural aferent identificării, testării și emiterii certificatelor de inspecție tehnică;

d) Avizează respectarea cerințelor tehnice și de calitate privind efectuarea testelor de frânare, emisii poluante, suspensie, direcție și instalații electrice, precum și calitatea serviciilor prestate către terți;

e) Coordonează activitatea de emiterie a bonurilor fiscale și a facturilor, precum și gestionarea monetarelor zilnice și transmiterea documentelor financiar-contabile către casieria societății;

f) Monitorizează respectarea normelor privind operarea caselor de marcat, încasările în numerar și respectarea disciplinei financiare, cu sprijinul activității Financiar-Contabilitate;

g) Verifică starea tehnică a autobuzelor societății și colaborează cu Atelierul Revizii-Reparații pentru diagnosticarea vehiculelor în vederea pregătirii pentru inspecția tehnică periodică;

h) Sprijină identificarea și corectarea eventualelor deficiențe tehnice sau documentare semnificate în cadrul procesului de inspecție, în scopul menținerii unui parc auto în stare optimă de funcționare.

(12) În ceea ce privește coordonarea activității structurii **Logistică Transport**, Șeful Departamentului Transport:

a) Coordonează și supervizează activitatea desfășurată în cadrul structurii Logistică Transport, asigurând desfășurarea operațiunilor logistice în conformitate cu reglementările interne, cerințele de siguranță a circulației și necesitățile operaționale ale societății;

b) Monitorizează evidența și valabilitatea documentelor obligatorii ale autovehiculelor (RCA, roviniete, ITP, cărți de identitate, fișe de anvelope etc.), precum și înmatricularea, radierea sau programările la RAR, igienizare sau reparații, asigurând conformitatea permanentă a parcului auto cu cerințele legale;

c) Verifică starea tehnică, interioară și exterioară a autobuzelor și colaborează cu departamentul Atelier Revizii-Reparații pentru remedierea deficiențelor constatate și menținerea unui standard optim de prezentare și funcționare;

d) Coordonează activitatea de programare, curățare, dezinfectare și igienizare a mijloacelor de transport, atât în interior, cât și la exterior, inclusiv verificarea climatizării și asigurarea utilizării corecte a sistemelor de climatizare de către conducătorii autobuz;

e) Monitorizează zilnic situația parcului auto, verifică alocarea resurselor către traseele operative, colaborează cu Dispeceratul și cu Atelierul pentru a asigura disponibilitatea și fiabilitatea flotei necesare desfășurării programelor de transport;

f) Supervizează întocmirea documentației aferente predării-primirii autobuzelor, a comenzilor de atelier și a listelor zilnice privind kilometrajul, foile de parcurs și bonificațiile pentru conducătorii autobuz, asigurând trasabilitatea și corectitudinea informațiilor transmise;

g) Coordonează și verifică activitatea de analiză și monitorizare a consumurilor de combustibil și energie (diesel, CNG, electric), inclusiv compararea datelor din GPS, foi de parcurs, aplicațiile Thorob și OpenFleet, sesizând neregulile și dispunând măsuri corective împreună cu Responsabilul Logistică Transport;

h) Supervizează activitatea de descărcare a camerelor video de supraveghere din autobuze, aprobarea și analiza imaginilor, respectarea procedurii interne și aplicarea măsurilor necesare în urma incidentelor sesizate;

i) Verifică respectarea programării reviziilor tehnice și a ITP-urilor, colaborează cu FAZ Auto și inginerii din Departamentul Atelierul Revizii-Reparații, asigurând intrarea în service a autobuzelor conform planificării;

j) Analizează zilnic rapoartele tehnice și operaționale ale structurii, centralizează datele privind kilometraje, incidente, consumuri, defecțiuni și informații către conducere, asigurând luarea de măsuri rapide și eficiente pentru menținerea calității serviciilor de transport;

k) Participă activ la activitatea generală a Departamentului Transport, propune măsuri de optimizare a resurselor logistice și se implică în prevenirea și tratarea evenimentelor din domeniul siguranței circulației.

(13) În ceea ce privește structura **Alimentări**:

a) Supervizează și coordonează împreună cu Responsabil Logistică Transport activitatea Coordonatorului Alimentări și a personalului aferent;

b) Asigură respectarea procedurilor de alimentare și instruirea personalului;

c) Stabilește programul de funcționare al stațiilor de alimentare în perioade speciale;

d) Răspunde de buna desfășurare a activității structurii Alimentări, aflată în subordinea sa directă, verificând respectarea programului, procedurilor interne și a calității serviciului de alimentare.

(14) Alte atribuții:

a) Verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță specifici contractelor de mandat și contractului de delegare;

b) Coordonează cercetarea incidentelor tehnice și operaționale, în colaborare cu structura Siguranța Circulației;

c) Asigură transmiterea de date statistice și rapoarte către instituțiile abilitate (ex: Direcția Județeană de Statistică);

d) Monitorizează și raportează către conducerea societății indicatorii specifici de benchmarking și cei prevăzuți în contractele încheiate.

(15) Activitatea Șefului Departamentului Transport se desfășoară în conformitate cu fișa postului, cu procedurile interne și legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de eficiență, siguranță, responsabilitate și orientare către călător.

Art. 59 Structura Coordonare Planificare Circulație

(1) Structura Coordonare Planificare Circulație face parte din cadrul Departamentului Transport al Tursib S.A. și se află în subordinea directă a Șefului Departamentului Transport. Aceasta are ca principal obiectiv planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității de transport public de

persoane, în vederea asigurării desfășurării programelor de circulație cu eficiență maximă, respectarea prevederilor legale aplicabile și furnizarea de servicii corespunzătoare publicului călător.

(2) Coordonarea departamentului este asigurată de către Coordonatorul Planificare Circulație, care exercită atribuții de coordonare, planificare și control asupra următoarelor componente:

- a) Planificarea circulației;
 - b) Activitatea dispeceratului;
 - c) Activitatea FAZ auto și monitorizarea modului de completare și operare a foilor de parcurs;
 - d) Activitatea conducătorilor auto (autobuz, autoturism), prin supervizare directă sau prin intermediul șefilor de coloană și al coordonatorului șef coloană auto.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Coordonatorul Planificare Circulație:
- a) Planifică și elaborează lunar programările conducătorilor autobuz, asigurând acoperirea tuturor traseelor în conformitate cu programele de circulație aprobate, Codul Muncii și contractul colectiv de muncă;
 - b) Coordonează întocmirea programărilor zilnice de către șefii de coloană și verifică respectarea acestora, asigurând o repartiție echitabilă a orelor de traseu și a orelor suplimentare;
 - c) Urmărește respectarea normei lunare de lucru de către toți conducătorii autobuz și intervine pentru corectarea oricăror neconcordanțe privind timpul de muncă și de odihnă;
 - d) Ține evidența orelor suplimentare și de rezervă, elaborează pontajele și colaborează cu structura Resurse Umane pentru validarea datelor în sistemul informatic de salarizare;
 - e) Monitorizează activitatea zilnică a conducătorilor autobuz, investighează și raportează semnalele lipsă, propune măsuri corective și întocmește rapoarte periodice către conducere;
 - f) Gestionează relația cu dispeceratul și supervizează fluxul operațional al comunicării și intervențiilor pe trasee;
 - g) Participă la procesul de monitorizare a activității în teren, colaborează cu celelalte structuri tehnice pentru soluționarea incidentelor și susține activitatea Inspectorului de Siguranța Circulației în implementarea măsurilor de prevenire și tratare a evenimentelor;
 - h) Coordonează întocmirea documentelor necesare desfășurării activității de transport (foi de parcurs, programări, rapoarte), asigură diseminarea acestora către structurile implicate și verifică acuratețea și completitudinea acestora;
 - i) Reprezintă societatea în relația cu autoritățile locale (Primărie, Poliție, etc.) în ceea ce privește organizarea și optimizarea traseelor și capacității de transport;
 - j) Formulează propuneri privind suplimentarea capacității de transport și realizează adrese și comunicări oficiale în acest sens;
 - k) Coordonează întocmirea, actualizarea și transmiterea pachetelor de date GTFS, respectiv a modificărilor de trasee, orare și devieri temporare, în colaborare cu Șeful Departament Transport și cu Departamentul Marketing pentru informarea călătorilor;
 - l) Întocmește și difuzează informări, în colaborare cu departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări, comunicate și anunțuri legate de modificările temporare ale traseelor sau orelor de circulație;
 - m) Asigură respectarea programului de lucru al personalului din subordine, organizează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă și întocmește pontajele acestora;
 - n) Transmite propuneri de îmbunătățire a programelor informatice utilizate în cadrul structurii și sesizează periodic disfuncționalitățile constatate;
 - o) Evaluează activitatea personalului din subordine, dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor și înaintează referate privind sancționarea acestora în caz de abateri.
- (4) Structura Coordonare Planificare Circulație contribuie la îndeplinirea obiectivelor de eficiență operațională, calitate a serviciilor publice și siguranță a circulației, reprezentând un nod esențial în sistemul de planificare, coordonare și control al activității de transport public din cadrul societății Turсіб S.A.
- (5) Atribuțiile Coordonatorului Planificare Circulație sunt detaliate în fișa postului și se completează cu prevederile regulamentelor interne, procedurilor aplicabile, deciziilor conducerii societății și cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta răspunde de exercitarea corectă, completă și la timp a atribuțiilor ce îi revin, în scopul îndeplinirii obiectivelor structurii pe care o coordonează și ale societății.

Art. 60 Structura Planificare Circulație

(1) Structura Planificare Circulație face parte din cadrul Departamentului Transport și are ca principală responsabilitate organizarea, monitorizarea și optimizarea zilnică a activității de transport public de persoane, prin asigurarea unei planificări eficiente a mijloacelor auto și a conducătorilor autobuz, în conformitate cu programele de circulație aprobate, standardele de calitate și cerințele contractului de delegare a gestiunii.

(2) Structura este coordonată de Coordonator Șef Coloană și este alcătuită din Șefi de Coloană Auto. Coordonator Șef Coloană se subordonează ierarhic Șefului Departament Transport și Coordonatorului Planificare Circulație.

(3) Atribuțiile principale ale Coordonatorului Șef Coloană sunt următoarele:

- a) Coordonează și supraveghează activitatea șefilor de coloană, conducătorilor autobuz și dispecerilor, asigurând respectarea programelor de circulație și eficiența economică a serviciilor;
- b) Verifică și răspunde de întocmirea corectă a planificărilor zilnice (pentru zilele lucrătoare și de weekend), în conformitate cu programarea lunară și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- c) Controlează zilnic, prin sondaj, foile de parcurs și programările privind rezervele active, corelându-le cu numărul de conducători auto disponibili și cu necesarul de mijloace auto;
- d) Verifică și avizează notările din foile de parcurs și respectarea tuturor cerințelor privind igienizarea, completitudinea și corectitudinea documentelor de transport;
- e) Răspunde de respectarea echității în alocarea orelor suplimentare, a rotației pe trasee și a normei lunare de muncă;
- f) Asigură, în lipsa șefilor de coloană, preluarea sarcinilor acestora, organizând activitatea de planificare și operare a traseelor;
- g) Răspunde de instruirea și integrarea noilor conducători auto și de monitorizarea activității acestora pe perioada de probă;
- h) Coordonează activitatea dispecerilor, asigurând comunicarea eficientă între dispecerat, șefii de coloană și conducătorii autobuz, precum și continuitatea operativă a transportului în caz de incidente sau situații neprevăzute;
- i) Întocmește și transmite situațiile zilnice, săptămânale și operative privind desfășurarea activității de transport, conform cerințelor managementului;
- j) Participă activ la instruirile privind siguranța circulației și calitatea serviciului de transport public;
- k) Verifică existența documentelor obligatorii asupra conducătorilor autobuz (CI, permis, atestat, RCA, etc.) și respectarea obligațiilor privind echipamentul și testarea alcoolscoptică;
- l) Raportează abaterile disciplinare, întocmește referate și participă la procesul de reinstruire al personalului, în colaborare cu consilierul de etică și responsabilul calitate transport;
- m) Coordonează întocmirea programului de lucru și pontajul personalului din subordine, asigurând respectarea acestora și planificarea concediilor fără afectarea activității;
- n) Urmărește respectarea legislației, a procedurilor interne și a documentației justificative în toate activitățile coordonate.

(4) Atribuțiile Șefilor de Coloană Auto sunt următoarele:

- a) Întocmesc zilnic programările de trasee și de personal, pentru zilele lucrătoare și weekend, în conformitate cu programarea lunară și reglementările contractuale și interne;
- b) Asigură o planificare echitabilă a activității, rotind personalul conform cerințelor, respectând numărul de ore și normele legale de muncă;
- c) Emit, completează și verifică foile de parcurs, planificările de rezerve și programările de igienizare a autobuzelor, pe care le transmit dispeceratului;
- d) Răspund de completitudinea și corectitudinea documentelor aferente activității de transport, păstrând evidențele cerute de procedurile interne;
- e) Monitorizează respectarea programelor de circulație și intervin pentru asigurarea continuității serviciului în caz de evenimente tehnice, trafic aglomerat sau alte situații;
- f) Se informează și comunică zilnic despre starea tehnică a autobuzelor, completând rapoartele necesare și colaborând cu revizorii și atelierul;

- g) Verifică prin sondaj, la ieșirea în traseu, respectarea cerințelor legale și interne de către conducătorii auto, refuzând intrarea în traseu în caz de nereguli;
- h) Coordonează instruirea și integrarea noilor conducători auto și monitorizează parcursul acestora în perioada de probă;
- i) Planifică activitățile de întreținere tehnică și ITP ale autobuzelor, colaborând cu structurile tehnice pentru asigurarea disponibilității parcului;
- j) Participă la instruire, întocmesc rapoarte, respectă legislația în vigoare și se asigură de respectarea normelor de SSM de către personalul din subordine;
- k) Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către conducătorii autobuz și răspund de activitatea acestora;
- l) Asigură completarea corectă a formularelor utilizate și aplicarea procedurilor interne în vigoare.

(5) Structura Planificare Circulație colaborează direct cu structura Dispecerat, Alimentări, departamentul Atelier Revizii-Reparații, Logistică Transport, precum și cu alte compartimente tehnice sau funcționale implicate în procesul de planificare și desfășurare a activităților de transport public.

(6) Coordonator Șef Coloană și Șefii de Coloană Auto răspund de realizarea tuturor programelor de circulație în vigoare, de respectarea cerințelor de calitate și de raportarea oricăror abateri sau disfuncționalități în timp real, în vederea adoptării de măsuri operative și eficiente.

(7) Activitatea personalului din cadrul structurii Planificare Circulație – respectiv Coordonator Șef Coloană și Șefii de Coloană Auto – se desfășoară în conformitate cu fișa postului, procedurile interne ale societății și legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de eficiență operațională, siguranță rutieră, responsabilitate profesională și orientare către nevoile călătorilor.

Art. 61 Structura Dispecerat

(1) Structura Dispecerat face parte din cadrul Departamentului Transport și are ca principală responsabilitate asigurarea activităților de dispecerizare, monitorizare în timp real a circulației mijloacelor de transport public ale Tursib S.A. și comunicarea operativă cu conducătorii autobuz, structurile interne și publicul călător, în vederea respectării programului de circulație, eficienței operaționale și siguranței transportului.

(2) Personalul din cadrul structurii Dispecerat are următoarele atribuții principale:

- a) Monitorizează în timp real, prin intermediul programelor specializate (Fleet Program, Open Fleet etc.), circulația mijloacelor de transport Tursib S.A., actualizând constant Panoul Grafic de Circulație și sistemele electronice de supraveghere;
- b) Verifică starea de avans sau întârziere a mijloacelor de transport, sesizează abaterile de la graficul de circulație și notifică imediat conducătorii autobuz și structurile ierarhice în vederea corectării neconformităților;
- c) Asigură comunicarea continuă cu conducătorii autobuz pentru coordonarea operativă a traseurilor, intervenții rapide în caz de retrageri, defecțiuni, accidente sau alte evenimente neprevăzute, în vederea menținerii continuității serviciului de transport;
- d) Urmărește respectarea programelor de plecare în traseu, asigurarea cu autobuze a tuturor cursurilor programate, înlocuirea imediată a autobuzelor retrase cu rezerve active și menținerea funcționalității sistemului de transport public;
- e) Confirmă prin semnătură și ștampilă orele de rezervă activă înscrise pe foile de parcurs de către conducătorii autobuz, completând formularele pentru evidența rezervelor utilizate în zilele lucrătoare și de weekend;
- f) Colaborează cu personalul din cadrul Departamentului Atelier Revizii-Reparații pentru informarea privind starea tehnică a autobuzelor și măsurile urgente necesare pentru redarea în circulație a vehiculelor retrase;
- g) Comunică în timp util defectele sistemului GPS către conducătorii auto și responsabilul GPS, urmărind remedierea acestora prin restartări sau intervenții specifice, și înregistrează informațiile în Registrul de monitorizare a funcționării GPS;
- h) Asigură gestionarea și transmiterea foilor de parcurs între schimburi și între structurile de planificare și transport, respectând circuitul operațional stabilit;

i) Ține evidența semicurselor lipsă și cauzelor acestora, sesizând abaterile de la program și informând superiorii ierarhici;

j) Asigură comunicarea telefonică cu publicul călător, furnizează informații privind orarele și traseele, preia reclamații și sesizări și colaborează cu Departamentul Marketing, Comunicare și Vânzări pentru remedierea situațiilor și formularea de răspunsuri;

k) Participă la gestionarea situațiilor de urgență și înlocuirea autobuzelor în caz de incidente rutiere, accidente sau avarii, anunțând superiorii ierarhici și luând măsuri de remediere;

l) Verifică cardurile de călătorie la solicitarea personalului de control sau a călătorilor și înregistrează toate evenimentele semnificative în registrele dispeceratului;

m) Primește și transmite reclamațiile telefonice referitoare la funcționarea automatelor de bilete către operatorul de serviciu desemnat;

n) Urmărește prezența la serviciu a conducătorilor autobuz, semnalează abaterile și întocmește referate în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu de către aceștia;

o) Păstrează documentele justificative și registrele aferente activității de dispecerat, asigurând integritatea și completitudinea acestora;

p) Răspunde la solicitările de informații de interes public formulate telefonic în legătură cu transportul public efectuat de Tursib S.A.;

(3) Activitatea personalului din structura Dispecerat se desfășoară în conformitate cu fișa postului, regulamentul intern, procedurile operaționale și legislația în vigoare, în baza principiilor de continuitate, responsabilitate și promptitudine în coordonarea transportului public.

Art. 62 Structura FAZ Auto

(1) Structura FAZ Auto face parte din cadrul Departamentului Transport și are ca obiectiv principal înregistrarea, verificarea, centralizarea și analizarea tuturor datelor privind circulația zilnică a autobuzelor, consumurile de combustibil și lubrifianți, precum și întocmirea situațiilor lunare aferente utilizării resurselor în transportul public efectuat de Tursib S.A.

(2) În cadrul structurii, activitatea se desfășoară prin utilizarea sistemului ERP implementat în societate, în care datele din foile de parcurs sunt preluate electronic. Personalul FAZ Auto are responsabilitatea de a verifica în mod constant concordanța dintre informațiile preluate online în platforma informatică și datele înscrise în foile de parcurs fizice completate de conducătorii de autobuz, pentru a asigura corectitudinea și integritatea datelor operaționale.

(2) Personalul din cadrul structurii FAZ Auto îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

a) Verifică acuratețea și completitudinea informațiilor privind activitatea zilnică a conducătorilor auto transmise în sistemul ERP, comparându-le cu foile de parcurs fizice, și remediază eventualele neconcordanțe identificate.

b) Înregistrează, verifică și validează datele referitoare la consumurile de combustibil și lubrifianți, comparând valorile preluate din foile de parcurs cu înregistrările din borderourile de consum întocmite de gestionari;

c) Întocmește decadal și lunar situațiile centralizate privind consumurile pe fiecare mijloc de transport, analizând, în colaborare cu Responsabilul Logistică Transport, eventualele abateri față de normele stabilite și efectuând modificările necesare în sistem;

d) Actualizează în platforma informatică programul de circulație, normele de consum pe trasee și coeficienții relevanți pentru calculul consumului;

e) La finalul fiecărei luni, întocmește documentația completă aferentă închiderii activității FAZ, având în vedere toate corecțiile validate și confirmările de la persoanele abilitate;

f) Verifică documentele primare (foi de parcurs, tabele de consum, centralizatoare), urmărind existența tuturor semnăturilor, vizelor și elementelor obligatorii solicitate de reglementările în vigoare;

g) Colaborează cu structurile Coordonare Planificare Circulație, Planificare Circulație, Logistică Transport, Dispecerat și alte compartimente implicate în fluxul operațional, pentru coerența și acuratețea datelor;

h) Asigură arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor specifice până la predarea acestora către arhiva societății, cu respectarea normelor privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor;

i) Răspunde de exactitatea, completitudinea și transmiterea la timp a rapoartelor și analizelor întocmite;

j) Respectă normele și procedurile interne (ROI, ROF, CCM, proceduri de lucru), precum și legislația aplicabilă, având obligația de informare și perfecționare profesională continuă;

k) Răspunde de corectitudinea și integritatea datelor operate, de utilizarea eficientă a timpului de lucru, precum și de prestarea serviciilor în condiții de legalitate, responsabilitate și transparență.

(4) Activitatea personalului din structura FAZ Auto se desfășoară în conformitate cu fișa postului, procedurile interne și legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de acuratețe, eficiență, transparență și responsabilitate în gestionarea resurselor transportului public.

Art. 63 Structura Servicii Transport

(1) Structura Servicii Transport face parte din cadrul structurii Coordonare Planificare Circulație, aflată în subordinea directă a Șefului Departamentului Transport și are ca principal obiect de activitate asigurarea desfășurării eficiente, sigure și continue a serviciului public de transport persoane, prin conducătorii de autobuz ai societății Tursib S.A.

(2) Activitatea structurii este realizată prin conducătorii de autobuz, care efectuează transportul public conform planificării aprobate, în condiții de legalitate, siguranță, profesionalism și orientare către călător.

(3) Conducătorii autobuz au următoarele atribuții esențiale:

a) Efectuează serviciul de transport public conform programului de circulație stabilit, cu respectarea itinerariilor, a stațiilor și a orelor de plecare, urmărind respectarea constantă a graficelor de circulație și adaptarea acestora în funcție de situațiile din teren;

b) Se prezintă zilnic la serviciu conform programului stabilit, în stare corespunzătoare pentru desfășurarea activității, în echipament personalizat, și respectă obligațiile premergătoare ieșirii în traseu, inclusiv verificarea tehnică a autobuzului;

c) Utilizează corect toate echipamentele de bord (GPS, validatoare, sisteme de afișaj, sisteme ticketing), menținând legătura permanentă cu Dispečeratul și respectând indicațiile transmise;

d) Completează și predau în mod corect foile de parcurs, notează observațiile privind desfășurarea activității și eventualele defecțiuni și colaborează cu celelalte structuri din cadrul departamentului;

e) Respectă normele și instrucțiunile privind siguranța rutieră, protecția călătorilor și gestiunea combustibilului, semnalând în timp util orice deficiențe, abateri sau incidente apărute în timpul cursei;

f) Intervin în cazuri de urgență (evenimente rutiere, căderi accidentale ale călătorilor etc.) cu profesionalism, respectând procedurile interne și legale și informând imediat Dispečeratul și organele abilitate;

g) La încheierea programului, efectuează operațiunile obligatorii de curățenie și întreținere, predau documentele și anunță eventualele defecțiuni tehnice sau incidente din traseu.

(4) Conducătorii de autobuz răspund, potrivit legii și regulamentelor interne, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin, inclusiv în ceea ce privește comportamentul în relația cu călătorii, siguranța circulației, integritatea patrimoniului, gestiunea combustibilului, precum și respectarea strictă a traseelor și orarelor prestabilite.

(5) Este strict interzis conducătorilor auto să se abată de la traseul înscris în foaia de parcurs fără aprobare, să aducă modificări autovehiculelor sau să adopte un comportament inadecvat față de pasageri sau colegi. Nerespectarea acestor reguli constituie abatere disciplinară.

(6) În cadrul structurii, activitatea este coordonată din punct de vedere operativ de către Coordonatorul Șef Coloană, prin intermediul Șefilor de Coloană, în colaborare permanentă cu Dispečeratul și celelalte structuri ale Departamentului Transport.

(7) Activitatea personalului din cadrul Structurii Servicii Transport se desfășoară în conformitate cu fișa postului, procedurile interne și legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de siguranță, eficiență, responsabilitate și orientare către călător.

Art. 64 Structura Servicii Transport Deservire

(1) Structura Servicii Transport Deservire funcționează în cadrul Departamentului Transport și are ca scop asigurarea activităților de sprijin logistic și operațional, prin utilizarea autovehiculelor societății, în conformitate cu dispozițiile conducerii și ale șefilor ierarhici.

(2) Activitățile principale desfășurate de personalul din structură includ:

- a) Transportul de documente, corespondență, materiale și valori bănești către instituții, parteneri și puncte de lucru;
- b) Distribuirea facturilor către clienți și afișarea de anunțuri și orare în stațiile de transport public;
- c) Verificarea stării echipamentelor din stații (automate de bilete, afișaje, orare), cu raportarea defecțiunilor;
- d) Comunicarea promptă a defecțiunilor și a eventualelor incidente, precum și completarea documentelor de bord;
- e) Asigurarea sprijinului necesar în acțiuni comune cu alte structuri, inclusiv pentru colectarea de valori;

(3) Activitatea se desfășoară în baza fișei postului, a procedurilor interne și a legislației aplicabile, cu respectarea principiilor de responsabilitate, eficiență și reprezentare adecvată a societății în relațiile externe.

Art. 65 Structura Siguranța Circulației

(1) Structura Siguranța Circulației funcționează în cadrul Departamentului Transport și este responsabilă cu asigurarea și menținerea standardelor de siguranță a circulației în activitatea de transport public desfășurată de societate, prin prevenirea și analizarea evenimentelor rutiere, implementarea măsurilor corective și instruirea personalului cu atribuții în domeniu.

(2) Activitatea este coordonată de Inspectorul Siguranța Circulației, subordonat direct Șefului Departamentului Transport, și se desfășoară cu sprijinul inspectorilor de trafic, în conformitate cu procedurile interne, legislația națională în vigoare și cerințele specifice ale activității de transport rutier de persoane.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale structurii sunt următoarele:

3.1 Pe linie de siguranță a circulației:

- a) Monitorizează și investighează toate evenimentele rutiere, accidentele și incidentele produse în activitatea de transport, identificând cauzele generatoare și propunând măsuri corective, tehnice sau de instruire;
- b) Efectuează cercetări administrative complete asupra accidentelor, analizând circumstanțele producerii acestora, comportamentul conducătorilor autobuz și respectarea reglementărilor legale;
- c) Întocmește rapoarte detaliate privind accidentele de circulație și ține evidența statistică lunară, trimestrială și anuală privind evenimentele produse;
- d) Elaborează propuneri de măsuri organizatorice, tehnice și de instruire pentru reducerea riscului rutier și îmbunătățirea performanței privind siguranța circulației;
- e) Verifică periodic, în teren, respectarea de către conducătorii autobuz a documentației și echipamentului necesar (permis, atestat, ecuson, curățenie vehicul, etc.), înainte de plecarea în traseu și la revenirea din cursă;
- f) Controlează valabilitatea și existența tuturor documentelor legale necesare pentru derularea activității de transport (copii conforme, ITP, asigurări, atestate, CI, etc.), și interzice plecarea în traseu în lipsa acestora;
- g) Primește, analizează și cercetează sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța circulației, dispunând măsuri de remediere.

3.2 Pe linie de instruire a personalului:

- a) Organizează și susține lunar instruirii pentru conducătorii autobuz privind siguranța circulației, conducerea preventivă, comportamentul profesional și calitatea serviciului de transport;
- b) Elaborează și actualizează materialele de instruire, convocatoarele, procesele-verbale de prezență și programele lunare și anuale de instruire și control, supunându-le aprobării conducerii;

- c) Verifică respectarea instruirii și aplicarea normelor de siguranță de către întreg personalul implicat în activitatea de transport (șefi coloană, dispeceri, conducători autobuz);
- d) Propune și susține inițiative educative și de conștientizare (afișe, panouri, materiale video) privind siguranța circulației în rândul personalului.

3.3 Pe linie de asigurări și gestionare a daunelor:

- a) Gestionează relația cu societățile de asigurări în vederea încheierii, urmăririi și reînnoirii polițelor de asigurare (RCA, CASCO, clădiri, bunuri etc.);
- b) Coordonează completarea dosarelor de daună în cazul evenimentelor rutiere și colaborează cu societățile de asigurări pentru recuperarea pagubelor;
- c) Evaluează evoluția cazurilor de daune și întocmește documentația necesară pentru licitații privind achiziția pachetelor de asigurare.

3.4 Pe linie de coordonare a activității de control în mijloacele de transport:

- a) Planifică și organizează activitatea zilnică de control a titlurilor de călătorie și a comportamentului călătorilor, pe trasee și în mijloacele de transport;
- b) Coordonează activitatea inspectorilor de trafic, asigură sprijinul operațional și monitorizează respectarea programelor stabilite;
- c) Verifică, prin sondaj, activitatea inspectorilor în teren și propune măsuri de optimizare a activității;
- d) Colaborează cu Poliția Locală, Jandarmeria și alte instituții pentru desfășurarea controalelor în siguranță;
- e) Analizează datele transmise de echipele de control și face propuneri privind optimizarea traseelor, orarelor și capacității de transport.

(4) Activitatea departamentului este desfășurată în baza fișei de post, a reglementărilor interne și a legislației aplicabile, contribuind esențial la menținerea unui transport public local sigur, eficient și de calitate.

Art. 66 Structura Control Trasee

(1) Structura Control Trasee face parte din cadrul Departamentului Transport și are ca atribuție principală desfășurarea activității de control al valabilității și autenticității titlurilor de călătorie în mijloacele de transport public ale societății Tursib S.A., conform procedurilor interne și legislației aplicabile în vigoare.

(2) Structura este realizată de inspectorii de trafic, în baza programărilor lunare, sub coordonarea Inspectorului Siguranța Circulației și în subordinea Șefului Departamentului Transport, în conformitate cu procedurile interne de lucru.

(3) Atribuțiile structurii includ, fără a se limita la:

a) Efectuarea zilnică a controalelor în mijloacele de transport, în echipe, cu respectarea traseelor și intervalelor stabilite, verificând valabilitatea și autenticitatea biletelor, abonamentelor, legitimațiilor gratuite, biletelor electronice și a altor titluri de călătorie;

b) Verificarea biletelor martor, a funcționării aparatelor de validare și a sistemelor contactless (inclusiv cardul de control și scanarea codurilor QR prin aplicația specifică), anterior fiecărui control;

c) Aplicarea sancțiunilor contravenționale în conformitate cu legislația incidentă și procedura de control a titlurilor de călătorie, prin întocmirea proceselor-verbale de constatare sau eliberarea biletelor cu suprataxă, în funcție de situația constatată;

d) Gestionarea corespunzătoare a sumelor încasate și a documentelor de gestiune aferente, cu respectarea obligațiilor privind raportarea și predarea zilnică a acestora la casieria societății;

e) Semnalarea imediată, prin dispecerat, a oricăror nereguli identificate în traseu, inclusiv nerespectarea programului de circulație, nereguli în comportamentul conducătorilor auto, deficiențe tehnice ale autobuzelor sau disfuncționalități ale echipamentelor de validare ori ale panourilor de informare din stații;

f) Respectarea unei conduite profesionale în interacțiunea cu călătorii, a unui limbaj civilizată și a unei atitudini orientate spre menținerea unui climat de ordine, siguranță și respect reciproc în timpul controlului;

g) Acordarea de informații relevante călătorilor privind traseele, titlurile de călătorie sau alte aspecte privind transportul public;

h) Colaborarea cu organele de ordine publică (Poliția Locală, Poliția Municipiului Sibiu, Jandarmeria, etc.) pentru identificarea contraveniențelor în cazurile prevăzute de procedurile interne;

i) Monitorizarea corectă a gestiunii proprii, completarea zilnică a raportului de gestiune și respectarea tuturor cerințelor privind evidența și predarea documentelor justificative aferente activității desfășurate;

j) Formularea de sesizări și propuneri privind îmbunătățirea serviciilor oferite publicului călător, în baza constatărilor din teren.

(4) Activitatea inspectorilor de trafic este orientată spre prevenirea și reducerea fraudei, asigurarea disciplinei în mijloacele de transport și promovarea respectului față de regulile de utilizare a transportului public local.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice, inspectorii de trafic prelucrează date cu caracter personal ale călătorilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) și legislația națională incidentă. Aceștia au obligația de a asigura confidențialitatea, securitatea și legalitatea prelucrării datelor, utilizându-le strict în scopul constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor, conform procedurilor interne ale societății.

(6) Activitatea structurii se desfășoară în conformitate cu fișa postului, regulamentul intern, procedurile operaționale și legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de legalitate, responsabilitate și respect față de călători.

Art. 67 Structura Coordonare Sisteme Transport

(1) Structura Coordonare Sisteme Transport face parte din cadrul Departamentului Transport și asigură, sub autoritatea Șefului Departament Transport, coordonarea unitară a activităților privind planificarea operativă și strategică a traseelor, a programelor de circulație, a stațiilor și a rețelei de transport public, precum și monitorizarea în timp real a flotei prin sisteme ITS, în scopul eficientizării operațiunilor și creșterii calității serviciului oferit călătorilor.

(2) Activitatea structurii este desfășurată de către Coordonatorul Sisteme Transport, care colaborează activ cu personalul tehnic, operațional, de planificare și marketing, având atribuții extinse de analiză, integrare și propunere de soluții pentru îmbunătățirea serviciului public de transport local și metropolitan.

(3) În domeniul coordonării sistemelor inteligente de transport și al managementului flotei, structura are următoarele atribuții principale:

a) Monitorizează și verifică funcționarea sistemelor ITS montate pe autobuze, semnalând și urmărind remedierea eventualelor deficiențe;

b) Analizează datele din sistemul GPS privind respectarea programelor de circulație și propune îmbunătățiri;

c) Este desemnat ca punct de legătură cu furnizorii de soluții ITS, asigurând comunicarea între aceștia și structurile interne implicate;

d) Verifică permanent funcționarea corectă a echipamentelor de monitorizare, a validatoarelor, tablei electronice și a aplicațiilor conexe.

(4) În domeniul planificării și optimizării transportului public, structura:

a) Analizează și propune modificări de trasee, stații, programe de circulație și orare, în baza observațiilor din teren, a cerințelor interne sau a sesizărilor primite de la călători ori parteneri instituționali;

b) Realizează măsurători pe traseele noi și întocmește itinerarii pentru cursele de retragere sau de încadrare;

c) Corelează capacitatea de transport cu fluxul de călători și optimizează alocarea resurselor de transport;

d) Elaborează grafice de circulație, calculează timpii, kilometrajul și numărul de vehicule necesare;

e) Asigură actualizarea hărților de traseu și verifică acuratețea informațiilor publice;

f) Gestionează codificarea stațiilor și urmărește corectitudinea afișajelor.

(5) În ceea ce privește pachetul GTFS și relația cu publicul:

a) Actualizează și operează în format GTFS toate modificările temporare sau definitive privind traseele și programele;

b) Elaborează orarele de stații și le transmite spre afișare Departamentului Marketing, Comunicare și Vânzări;

c) Întocmește anunțuri și comunicate privind devieri, modificări temporare sau actualizări relevante pentru călători, în colaborare cu șeful de departament;

d) Transmite informări interne pentru actualizarea operațională a activităților din cadrul Departamentului Transport.

(6) În domeniul relației cu infrastructura rutieră și al sprijinirii continuității operaționale:

a) Monitorizează starea carosabilului și semnalează autorităților competente defecțiunile apărute pe traseele operate;

b) Tine evidența traseelor de personal și formulează propuneri de optimizare în funcție de nevoile angajaților.

(7) Structura contribuie activ la menținerea calității transportului public, propunând soluții pentru reducerea întârzierilor, participând la evaluarea reclamațiilor, colaborând cu responsabilul calitate transport și asigurând continuitatea operațională a serviciului.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, Coordonatorul Sisteme Transport are obligația respectării legislației în vigoare, a procedurilor interne și a principiilor de legalitate, eficiență și orientare către călător.

(9) Activitatea Coordonatorului Sisteme Transport se desfășoară în conformitate cu fișa postului, cu reglementările interne și legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de siguranță, profesionalism, responsabilitate și performanță în serviciul public.

Art. 68 Structura Calitate Transport

(1) Structura Calitate Transport face parte din cadrul Departamentului Transport și are ca principal obiectiv monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de transport public local de călători oferite de Tursib S.A., precum și asigurarea respectării standardelor și procedurilor interne privind calitatea transportului.

(2) Activitatea structurii se desfășoară sub coordonarea directă a Șefului Departamentului Transport și implică o colaborare strânsă cu toate compartimentele din cadrul societății, precum și cu partenerii externi relevanți, în vederea asigurării unui serviciu public performant, sigur și orientat către nevoile călătorilor.

(3) Responsabilul Calitate Transport îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Primește, analizează și gestionează toate reclamațiile, sesizările și incidentele referitoare la calitatea serviciilor de transport, inclusiv cele primite prin aplicația Sibiu City App, întreprinde măsurile necesare pentru soluționare și propune măsuri corective/preventive;

b) Solicită și analizează nota explicativă a angajaților implicați în reclamații, precum și înregistrările camerelor de supraveghere atunci când este necesar;

c) Monitorizează respectarea orarelor de circulație cu ajutorul aplicațiilor electronice de management al flotei și sistemului GPS, compară datele cu informațiile din foile de parcurs și propune îmbunătățiri;

d) Urmărește respectarea de către personalul din Departamentul Transport a instrucțiunilor de lucru, procedurilor și regulamentelor interne, inclusiv prin efectuarea de verificări planificate în traseu sau la autobaze;

e) Verifică și analizează dotările tehnice și starea autobuzelor (validatoare, GPS, afișaje, curățenie, ecusoane, documente etc.) și ale conducătorilor autobuz, aplicând măsuri corective unde este cazul;

f) Contribuie la instruirea conducătorilor autobuz nou-angajați și la reinstruirea personalului implicat în incidente;

g) Verifică gradul de încărcare al autobuzelor și semicursele lipsă, analizează cauzele și propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor și adaptarea capacității de transport la cerere;

h) Analizează rapoartele primite din structurile cu care colaborează și întocmește referate către Șeful Departamentului Transport privind încălcările procedurilor și neregulile constatate;

i) Centralizează și arhivează documentele relevante pentru activitatea departamentului, în conformitate cu prevederile legale;

j) Participă la întocmirea informărilor și comunicatelor interne privind modificările temporare ale traseelor și devierile planificate;

(4) Activitatea desfășurată în cadrul Structurii Calitate Transport vizează îmbunătățirea continuă a serviciilor, prevenirea incidentelor și creșterea satisfacției călătorilor, în concordanță cu obiectivele strategice ale Tursib S.A. în domeniul transportului metropolitan și local.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Structura Calitate Transport prelucrează date cu caracter personal ale călătorilor și angajaților, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor (GDPR) și politicile interne ale societății, cu respectarea principiilor legalității, transparenței și minimizării datelor.

(6) Activitatea Responsabilului Calitate Transport se desfășoară în conformitate cu fișa postului, cu reglementările interne și legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de eficiență, responsabilitate, transparență și orientare către călător.

Art. 69 Stație ITP

(1) Structura Stație ITP funcționează în cadrul Departamentului Transport și are ca principal obiect de activitate efectuarea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) pentru autovehiculele din parcul propriu al societății, precum și pentru vehiculele aparținând terților, în scopul evaluării conformității tehnice și al siguranței în trafic, în condiții de legalitate, acuratețe și responsabilitate profesională.

(2) Activitatea se desfășoară cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu, inclusiv Regulamentul privind omologarea, inspecția tehnică periodică și evidența vehiculelor rutiere (RNTR 1), normele și instrucțiunile RAR, reglementările privind protecția mediului, precum și procedurile interne aplicabile.

(3) În cadrul structurii activează Coordonatorul Stației ITP, care coordonează și controlează activitatea inspectorilor ITP, precum și relațiile funcționale și operaționale ale stației, având atribuții specifice, precum:

- identificarea și verificarea autovehiculelor supuse ITP, fără demontare, din punct de vedere al stării tehnice, al dotărilor obligatorii pentru siguranța rutieră și protecția mediului;
- completarea rapoartelor de inspecție, operarea testelor de frânare, diagnoză, verificarea suspensiei, direcției, iluminatului și emisiilor, în conformitate cu reglementările RNTR 1;
- controlul calității lucrărilor realizate în atelierele de reparații și participarea la activitățile de pregătire pentru ITP ale parcului propriu;
- răspunderea pentru corectitudinea, documentarea și legalitatea inspecțiilor efectuate.

(4) Personalul din cadrul Stației ITP, respectiv inspectorii ITP, au obligația de a respecta normele de siguranță și calitate, regulamentele legale și interne, de a opera în condiții de imparțialitate și profesionalism, precum și de a efectua, în completare, activități de identificare, înregistrare, documentare și raportare a rezultatelor inspecției.

(5) De asemenea, aceștia asigură în mod direct activitățile de încasare a contravalorii serviciilor prestate, emiterea bonurilor și facturilor fiscale, întocmirea monetarului și predarea sumelor încasate, în conformitate cu prevederile legale privind operațiunile cu numerar și reglementările interne ale societății.

(6) Activitatea Stației ITP presupune cooperarea interdepartamentală (inclusiv cu Departamentul Tehnic, Departamentul Atelierul Revizii-Reparații și alte structuri ale societății) și colaborarea cu terți beneficiari, pe baza de comenzi, programări sau solicitări transmise, asigurând trasabilitatea și arhivarea tuturor documentelor întocmite.

(7) Activitatea Coordonatorului Stației ITP și a inspectorilor ITP se desfășoară cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal, în special în contextul identificării și documentării vehiculelor și al relației cu clienții persoane fizice.

(8) Activitatea personalului din structura Stație ITP se desfășoară în conformitate cu fișa postului, cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare, în baza principiilor de legalitate, imparțialitate, profesionalism și siguranță rutieră.

Art. 70 Structura Logistică Transport

(1) Structura Logistică Transport este organizată în cadrul Departamentului Transport și are rolul de a asigura, monitoriza și coordona activitățile logistice esențiale pentru buna desfășurare a transportului public local, cu accent pe gestionarea operațiunilor de înmatriculare/radiere, alimentarea cu combustibil și aditivi, controlul consumurilor și verificarea funcționării sistemelor electronice de monitorizare a flotei. Structura se află sub autoritatea directă a Șefului Departament Transport.

(2) Activitatea este coordonată de Responsabilul Logistică Transport, care are în subordine directă structura Alimentări (prin Coordonator Alimentări).

(3) Principalele atribuții ale structurii includ, fără a se limita la:

1. Înmatriculări, radieri și gestionarea documentelor auto:

a) Asigură efectuarea tuturor demersurilor privind înmatricularea și radierea autovehiculelor, inclusiv întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare către instituțiile competente;

b) Gestionează activitățile aferente Registrului Auto Român (RAR), programând și prezentând vehiculele la inspecțiile necesare pentru admiterea în circulație;

c) Păstrează evidența actualizată a actelor de identitate ale vehiculelor (certIFICATE de înmatriculare, asigurări, roviniete etc.) și le distribuie conducătorilor auto, conform procedurilor interne.

2. Monitorizarea consumului de motorină și lubrifianți:

a) Coordonează activitatea de monitorizare a consumului de combustibil (motorină și aditivi tip AdBlue) și lubrifianți pentru întreaga flotă;

b) Analizează zilnic, decadal și lunar datele generate de sistemele electronice de monitorizare (OpenFleet, Thoreb, GPS etc.) și întocmește rapoarte de neconformitate;

c) Organizează și efectuează testări specifice (probe de consum, verificări în mers și în staționare) pentru determinarea/actualizarea consumurilor normate de combustibil;

d) Propune și urmărește implementarea măsurilor de corectare a abaterilor identificate privind consumurile, respectând prevederile procedurilor interne;

e) Realizează raportări lunare privind consumurile de combustibil, randamentul transportului și indicatorii de eficiență energetică (consum/100 km, consum/călător, călători/km), pe care le înaintează Șefului Departament Transport.

3. Testarea și monitorizarea sistemelor electronice de control al flotei:

a) Verifică zilnic, prin sondaj, funcționarea sistemelor de localizare și monitorizare (GPS, senzori de combustibil, etc.) și întocmește rapoarte asupra eventualelor defecțiuni;

b) Analizează corespondența dintre datele GPS și foile de parcurs, identificând nereguli privind timpii de parcurs, opririle neregulate sau variațiile nejustificate de consum;

c) Păstrează dovezi ale analizelor efectuate și le comunică zilnic Șefului Departament Transport, împreună cu măsurile corective dispuse;

d) Descarcă imaginile de pe camerele video de supraveghere instalate pe autovehicule, în conformitate cu procedura internă, și soluționează incidentele pe baza acestor dovezi tehnice.

4. Coordonarea activității de alimentare cu combustibil:

a) Coordonează direct structura Alimentări, asigurând organizarea și desfășurarea continuă, eficientă și conformă a procesului de alimentare a autobuzelor din parcul auto Tursib, atât cu motorină, gaz natural comprimat (CNG), cât și cu AdBlue, în funcție de tipul de motorizare și necesitățile de exploatare;

b) Monitorizează în mod permanent nivelul stocurilor de motorină, și aditivi, asigurând menținerea unor rezerve minime necesare bunei desfășurări a activității, prin declanșarea procedurii de aprovizionare la momentul oportun, cu respectarea strictă a termenelor contractuale asumate de furnizori și a procedurilor interne privind lanțul de aprovizionare;

c) Verifică integritatea și trasabilitatea sigiliilor aplicate pe rezervoarele autovehiculelor, pe baza raportărilor primite de la Coordonatorul Alimentări, și asigură implementarea de măsuri corective în

cazurile de neconcordanță, lipsă sau deteriorare a sigiliilor, întocmind informări și raportări către superiorii ierarhici;

d) Coordonează și supervizează, prin structura Alimentări, toate activitățile aferente procesului de alimentare cu combustibil, respectiv:

- urmărirea alimentării zilnice a tuturor autobuzelor în funcție de programul operațional și de disponibilitatea din parc;
- verificarea concordanței între cantitățile alimentate și datele din foile de parcurs și bonurile de consum;
- corelarea informațiilor din sistemele informatice și video (supraveghere pompă) cu documentele justificative;
- gestionarea și verificarea evidențelor de alimentare, inclusiv a situațiilor zilnice și lunare transmise de Coordonatorul Alimentări și de responsabilii alimentare;
- validarea corectitudinii introducerii datelor în programele informatice privind mișcările de combustibil și raportările privind consumul pe vehicul și pe echipă;

e) Verifică respectarea procedurilor de siguranță și protecție a mediului în cadrul activității de alimentare, atât pentru combustibili lichizi, cât și pentru alimentarea cu CNG, în concordanță cu reglementările legale și cerințele interne privind exploatarea instalațiilor sub presiune și manipularea substanțelor inflamabile;

f) Analizează periodic consumurile raportate, identifică posibile abateri sau ineficiențe, propune măsuri de optimizare și susține implementarea acestora în vederea unei gestiuni energetice responsabile a flotei auto;

g) Colaborează cu structurile IT, tehnice și financiare pentru asigurarea funcționalității și integrității sistemelor de monitorizare și evidență a alimentărilor, participând activ la actualizarea acestora și la digitalizarea proceselor operaționale;

h) Întocmește situații centralizatoare și rapoarte tehnico-operative privind activitatea de alimentare și consumul de combustibil, le transmite conducerii societății și participă la analiza indicatorilor de performanță în domeniul logisticii energetice.

(4) Responsabilul Logistică Transport răspunde pentru:

- a) Respectarea normelor legale și procedurilor interne în toate activitățile desfășurate;
- b) Realizarea în bune condiții a analizelor, raportărilor și propunerilor privind consumurile, alimentările și starea logistică a flotei;
- c) Respectarea termenelor privind înmatriculările, reviziile și înlocuirea componentelor esențiale ale flotei;

d) Coordonarea eficientă a personalului din subordine, inclusiv planificarea concediilor, programului de lucru, evaluarea activității și luarea măsurilor disciplinare atunci când este cazul.

(5) Structura Logistică Transport contribuie la implementarea politicilor de eficiență energetică și sustenabilitate ale societății, prin urmărirea consumurilor, identificarea pierderilor și formularea de propuneri concrete de reducere a costurilor operaționale.

(6) Atribuțiile detaliate ale Responsabilului Logistică Transport și ale personalului subordonat sunt stabilite în fișele de post, conform legislației în vigoare și procedurilor interne aprobate ale Tursib S.A..

Art. 71 Structura Alimentări

(1) Structura Alimentări este parte componentă a Departamentului Transport și se află sub coordonarea directă a Coordonatorului Alimentări, aflat în subordinea Responsabilului Logistică Transport. Activitatea structurii contribuie esențial la asigurarea funcționării optime a flotei societății, prin alimentarea eficientă și în condiții de siguranță a autovehiculelor cu motorină și gaz natural comprimat (GNC).

(2) Coordonatorul Alimentări organizează, planifică și monitorizează toate activitățile specifice alimentării autovehiculelor Tursib, asigurând continuitatea și calitatea procesului de alimentare, precum și funcționarea corespunzătoare a instalației de alimentare cu GNC. Acesta planifică programul de lucru, gestionează pontajul personalului din subordine și asigură evidența corectă și completă a alimentărilor, a consumurilor de combustibil și a stocurilor gestionate.

(3) Coordonatorul răspunde de primirea, depozitarea și distribuția motorinei și a aditivului AdBlue, precum și de corectitudinea operațiilor de recepție, înregistrare și raportare, în conformitate cu documentele justificative. Gestionează stocul de materiale, sigilii și alte elemente necesare procesului de alimentare, supraveghează respectarea procedurilor și reglementărilor aplicabile și transmite lunar rapoarte centralizatoare către superiorii ierarhici.

(4) În domeniul alimentării cu gaz natural comprimat, Coordonatorul Alimentării repartizează sarcini personalului din subordine, verifică funcționarea instalației GNC, supraveghează corectitudinea alimentărilor și controlează respectarea cerințelor de securitate tehnică. Monitorizează zilnic cantitatea alimentată prin comparație cu datele din contor și ține evidența incidentelor sau neconformităților apărute, conform procedurilor în vigoare.

(5) Coordonatorul Alimentării are obligația de a urmări activitatea echipelor de alimentare, de a sesiza eventualele abateri și de a transmite rapoarte către superiorii ierarhici. De asemenea, este responsabil pentru întocmirea și transmiterea situațiilor privind lipsa sau deteriorarea sigiliilor de siguranță, neconcordanțele constatate între consumurile scriptice și cele fizice, precum și pentru participarea activă la inventarierea stocurilor.

(6) Activitatea Coordonatorului Alimentării se desfășoară cu respectarea strictă a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, a prevederilor legale privind manipularea combustibililor și a normelor interne referitoare la gestiune. Acesta are obligația de a ține evidența mișcărilor cantitative și valorice din gestiune, de a verifica documentele justificative aferente alimentărilor și de a răspunde de acuratețea înregistrărilor în sistemele informatice.

(7) Coordonatorul Alimentării colaborează activ cu toate structurile implicate în exploatarea și mentenanța flotei auto, contribuind prin activitatea sa la eficientizarea consumului de combustibil, prevenirea pierderilor și optimizarea resurselor energetice ale societății.

(8) În cadrul structurii Alimentării, activitatea de alimentare efectivă este realizată de către **Responsabilii Alimentari**, subordonați Coordonatorului Alimentării. Aceștia asigură alimentarea autobuzelor cu motorină, AdBlue și gaz natural comprimat (GNC), în funcție de tipul de motorizare, respectând instrucțiunile tehnice, procedurile interne și măsurile de siguranță aplicabile.

(9) Responsabilii alimentari verifică zilnic starea sigiliilor de la rezervoarele autobuzelor, înregistrează cantitățile alimentate, completează borderourile aferente și transmit datele către Coordonatorul Alimentării. În cazul alimentării cu GNC, aceștia efectuează manevrele de cuplare/decuplare, verifică funcționarea echipamentelor și efectuează operațiunile tehnice de pornire/oprirea a instalației, cu respectarea procedurilor de exploatare în condiții de securitate.

(10) Aceștia au obligația de a sesiza imediat orice disfuncționalitate a sistemelor de alimentare, scurgeri de combustibil sau de gaz natural comprimat (GNC), deteriorări ale sigiliilor ori diferențe între stocurile scriptice și cele fizice, raportând aceste situații superiorului ierarhic. De asemenea, respectă cu strictețe normele privind manipularea combustibililor, operarea instalațiilor GNC și protecția mediului, contribuind activ la prevenirea riscurilor și menținerea unui climat de muncă sigur și controlat.

(11) Responsabilii alimentari completează și gestionează documentele specifice activității (bonuri de consum, foi de parcurs, borderouri, tabele de alimentare GNC etc.) și contribuie la realizarea inventarelor periodice, precum și la menținerea unei evidențe corecte a consumurilor zilnice, conform cerințelor contabile și operaționale ale societății.

(12) Atribuțiile, responsabilitățile, relațiile ierarhice, competențele și obligațiile specifice fiecărui salariat din cadrul activității Alimentării, inclusiv pentru funcțiile de Coordonator Alimentării și Responsabil Alimentare, sunt detaliate în fișele de post individuale.

Art. 72 Departamentul Tehnic

(1) Departamentul Tehnic este o structură organizatorică din cadrul societății, aflată în subordinea directă a Directorului Tehnic și coordonată de Șeful Departamentului Tehnic. Acesta are rolul de a asigura, prin structurile componente, funcționarea eficientă, întreținerea preventivă și corectivă a infrastructurii tehnice, supravegherea sistemelor inteligente de transport și menținerea condițiilor de igienă și siguranță operațională în cadrul societății Tursib S.A.

(2) În cadrul Departamentului Tehnic funcționează următoarele structuri și activități:

a) **Structura Tehnică Transport**, coordonat de Coordonatorul Mentenanță și AVB, care gestionează:

- o activitatea de Mentenanță Echipamente (întreținere tehnică a infrastructurii fixe și a echipamentelor aferente);

- o activitatea de Automate pentru Vânzarea Biletelor (AVB);

b) **Structura Suport Tehnic și Administrativ**, responsabilă cu planificarea, monitorizarea și evaluarea intervențiilor tehnice asupra flotei auto și infrastructurii, gestionarea proiectelor investiționale, activitatea de achiziții tehnice, managementul energetic, administrarea clădirilor, igienizarea exterioară a mijloacelor de transport, precum și coordonarea activităților de pază și securitate fizică. Acesta gestionează:

- o activitatea Administrativă constând în întreținerea și menținerea funcțională a spațiilor, clădirilor și incintelor societății, prin lucrări curente de reparații, igienizări, amenajări și alte intervenții necesare;

- o activitatea de Igienizare Exterioară a mijloacelor de transport Tursib

c) **Structura Sisteme Inteligente de Transport (ITS)**, structură distinctă, aflată în subordinea directă a Șefului Departamentului Tehnic, cu rol esențial în dezvoltarea, implementarea, întreținerea și supravegherea funcționării sistemelor inteligente de monitorizare, ticketing, informare și management al transportului public urban.

(3) Departamentul Tehnic are ca obiectiv principal asigurarea funcționării optime, sigure și eficiente a tuturor componentelor tehnice, logistice și informatice care deservește infrastructura de transport public a societății. În acest scop, gestionează întreținerea echipamentelor, clădirilor, activitățile de igienizare exterioară a autobuzelor, sistemele automate de plată și validare, precum și infrastructura ITS implementată în cadrul flotei și al rețelei de transport public.

(4) Activitatea desfășurată în cadrul Departamentului Tehnic este fundamentată pe principii de responsabilitate operațională, mentenanță preventivă și corectivă, eficiență energetică, securitate tehnologică, conformitate legală și îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite călătorilor.

(5) Coordonarea și integrarea activităților din cadrul departamentului sunt asigurate de către Șeful Departamentului Tehnic, care răspunde de elaborarea planurilor tehnice, supervizarea implementării măsurilor de întreținere, coordonarea personalului din subordine, colaborarea cu structurile implicate în exploatare, siguranță și informatică, asigurarea fluxurilor informaționale și documentare aferente activităților tehnice.

(6) Activitatea Departamentului Tehnic se desfășoară cu respectarea cerințelor din domeniul sănătății și securității în muncă, protecției datelor cu caracter personal, precum și a legislației aplicabile în domeniile transportului public, construcțiilor, instalațiilor și sistemelor automatizate.

(7) Activitatea personalului din cadrul Departamentului Tehnic se desfășoară în conformitate cu fișele de post, procedurile interne și legislația specifică în vigoare, fiind guvernată de principiile de eficiență, prevenție, responsabilitate tehnică și siguranță operațională.

Art. 73 Șef Departament Tehnic

(1) Șeful Departamentului Tehnic are în responsabilitate coordonarea, monitorizarea și controlul întregii activități din cadrul Departamentului Tehnic, fiind subordonat direct Directorului Tehnic. Acesta asigură, în mod profesionist și eficient, desfășurarea tuturor proceselor tehnice care contribuie la siguranța, funcționalitatea și eficiența flotei și infrastructurii tehnice a societății. În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful Departamentului Tehnic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, reglementările interne și legislația specifică în vigoare.

(2) Atribuțiile principale ale Șefului Departamentului Tehnic includ:

1. Coordonarea generală a activităților tehnice:

a) Coordonează și supraveghează toate activitățile tehnice din cadrul departamentului, inclusiv pe cele desfășurate în cadrul structurilor menționate la art. 71 alin. (2);

b) Oferă consultanță tehnică internă pentru toate structurile societății și acordă sprijin în elaborarea caietelor de sarcini, documentațiilor de achiziție publică și soluțiilor tehnice pentru investiții;

c) Asigură participarea și reprezentarea societății în proiectele tehnice, în relație cu proiectanți, diriginți de șantier, topometriști și autorități competente, ocupându-se de obținerea avizelor și autorizărilor necesare;

d) Elaborează și implementează proceduri tehnice și propune soluții corective sau de optimizare pentru activitățile din aria sa de competență;

e) Coordonează activitatea privind paza obiectivelor societății și relația cu firma specializată, elaborează planul de pază, cercetează incidentele de securitate și propune măsuri;

f) Asigură implementarea cerințelor privind managementul energetic, inclusiv monitorizarea consumului de energie electrică, apă și gaz, întocmirea de rapoarte și propuneri de eficientizare energetică;

g) Întocmește și avizează referatele privind casarea mijloacelor fixe, elaborează puncte de vedere tehnice și contribuie la redactarea planurilor de investiții și strategii tehnice ale societății;

h) Participă activ în comisia tehnică a societății, propune soluții și expertize tehnice pentru mijloacele de transport, instalații și clădiri, avizează modificările constructive și analizează neconformitățile;

i) Monitorizează consumurile de combustibil, verifică determinările tehnice în colaborare cu comisia energetică, analizează utilizarea reperelor și propune măsuri de optimizare a consumului;

j) Avizează bonurile de consum pentru materialele necesare structurilor coordonate și întocmește situații, pontaje, rapoarte sau alte documente solicitate de conducerea societății;

m) Colaborează cu Coordonator aprovizionare și achiziții publice în vederea formulării de specificații tehnice clare și corecte pentru achizițiile necesare desfășurării activității tehnice.

2. Coordonarea activității Coordonatorului Menținere și AVB

(1) Șeful Departamentului Tehnic coordonează activitatea Coordonatorului Menținere și AVB, asigurând desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților aferente menținerei Echipamentelor și AVB, în scopul menținerii funcționării eficiente și sigure a infrastructurii tehnice a societății.

(2) Coordonează și verifică respectarea graficelor de menținere, participă la analiza periodică a defecțiunilor, stabilește măsuri corective și preventivă împreună cu Coordonatorul Menținere și AVB, asigurând trasabilitatea intervențiilor efectuate.

(3) Supervizează activitatea de gestionare a pieselor de schimb, materialelor și consumabilelor necesare menținerei, asigurând optimizarea fluxurilor și gestionarea eficientă a stocurilor, precum și respectarea normelor privind evidența gestiunii.

(4) Monitorizează activitatea de întreținere și funcționare a automatelor AVB (aparate de vânzare bilete), asigurând coordonarea operațiunilor de verificare, reumplere, curățare și remediere a defecțiunilor tehnice, în colaborare cu furnizorii externi și structura IT, acolo unde este cazul.

(5) Evaluează periodic performanța activității coordonate, validează raportările transmise de Coordonatorul Menținere și AVB și dispune măsuri pentru creșterea eficienței, calității și siguranței proceselor tehnice desfășurate în cadrul structurii.

(6) Răspunde pentru organizarea coerentă și eficientă a întregii activități tehnice de menținere, prin îndrumarea metodologică și operațională a Coordonatorului Menținere și AVB, asigurându-se că toate intervențiile sunt realizate în conformitate cu planificările aprobate, standardele tehnice și cerințele contractuale.

3. Coordonarea activității Suport Tehnic și Administrativ

(1) Șeful Departamentului Tehnic coordonează și supervizează activitatea Inginerului Tehnic, asigurând desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților de asistență tehnică, evaluare, monitorizare și optimizare tehnologică în cadrul societății, în scopul creșterii performanței operaționale și a fiabilității infrastructurii tehnice.

(2) În exercitarea acestei responsabilități, Șeful Departamentului Tehnic urmărește respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legale în vigoare privind exploatarea, întreținerea și modernizarea echipamentelor și instalațiilor tehnice, propunând măsuri pentru îmbunătățirea continuă a funcționalității acestora.

(3) Coordonează activitatea de analiză a datelor tehnice generate de sistemele de monitorizare a flotei, contribuind la fundamentarea deciziilor privind reparațiile, modernizările, reorganizarea proceselor sau achiziția de echipamente, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate ale societății.

(4) Supervizează participarea Inginerului Tehnic la recepțiile lucrărilor de mentenanță, service sau modernizări, solicitând întocmirea rapoartelor tehnice și validarea documentațiilor aferente, în vederea asigurării trasabilității și conformității lucrărilor executate.

(5) Evaluează periodic calitatea activității desfășurate de Inginerul Tehnic, validează propunerile acestuia privind îmbunătățirea procedurilor tehnice, monitorizarea consumurilor și reducerea pierderilor, asigurând în același timp integrarea acestor activități în strategia generală de eficiență tehnică a societății.

(6) În această calitate, Șeful Departamentului Tehnic supervizează planificarea și monitorizarea activităților de întreținere curentă și reparații ale echipamentelor și instalațiilor tehnice ale societății, asigurând respectarea cerințelor legale, normelor tehnice, contractuale și de securitate în muncă aplicabile.

(7) Asigură organizarea și controlul activităților de întreținere preventivă și corectivă a clădirilor administrative, atelierelor, spațiilor tehnice, instalațiilor electrice și termice, instalațiilor de apă și canal, porților electrice, sistemelor de iluminat exterior și interior, precum și a tuturor echipamentelor tehnice necesare desfășurării activității Tursib S.A.

(8) Asigură coordonarea activității de igienizare exterioară din punct de vedere logistic, tehnic și al calității serviciilor, în colaborare cu structura responsabilă.

(9) Asigură sprijinul și colaborarea metodologică între Inginerul Tehnic și celelalte structuri ale Departamentului Tehnic sau ale societății, în vederea implementării eficiente a proiectelor tehnice, a planurilor de mentenanță și a măsurilor de prevenire a disfuncționalităților tehnice.

4. Organizarea și supravegherea activității de Igienizare Exterior:

(1) Șeful Departamentului Tehnic coordonează și monitorizează activitatea de igienizare exterioară a autovehiculelor din parcul auto al societății, urmărind asigurarea unui standard optim de curățenie și întreținere a acestora, cu respectarea cerințelor tehnice, operaționale și de mediu.

(2) Coordonează activitatea personalului responsabil cu spălarea exterioară a autovehiculelor, atât în cadrul reviziilor tehnice, cât și în regim operativ, asigurând respectarea programărilor și integrarea acestei activități în planificarea generală a mentenanței.

(3) Asigură supravegherea și întreținerea corespunzătoare a dotărilor și instalațiilor din zona de spălătorie, inclusiv a pompei de spălat, canalelor de scurgere, echipamentelor și utilajelor specifice, precum și monitorizarea modului de utilizare a substanțelor periculoase, în conformitate cu instrucțiunile tehnice și cerințele legale.

(4) Urmărește respectarea măsurilor de siguranță, a normelor privind protecția muncii și protecția mediului, inclusiv prin asigurarea colectării selective a deșeurilor rezultate din procesul de igienizare.

(5) Verifică modul de realizare a lucrărilor de igienizare exterioară, calitatea acestora și respectarea standardelor de curățenie, luând măsuri corective atunci când este cazul.

(6) Răspunde de integrarea activității de igienizare în ansamblul operațiunilor de întreținere a flotei și contribuie la menținerea imaginii vizuale corespunzătoare a autovehiculelor utilizate în transportul public, în conformitate cu standardele interne ale societății.

5. Coordonarea Structurii Sisteme Inteligente de Transport (ITS):

(1) Șeful Departamentului Tehnic coordonează activitatea Structurii Sisteme Inteligente de Transport (ITS), structură aflată în subordinea sa directă, asigurând organizarea, planificarea, monitorizarea și controlul tuturor activităților specifice implementării, funcționării și mentenanței echipamentelor și sistemelor ITS instalate în mijloacele de transport, în stații și în infrastructura suport a societății.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful Departamentului Tehnic urmărește:

a) dotarea autovehiculelor societății cu sisteme ITS, inclusiv: afișaje electronice interioare și exterioare, validatoare electronice și terminale contactless, sisteme GPS, camere video, echipamente de supraveghere, sonde litrometrice și alte accesorii electronice;

b) Dotarea stațiilor cu echipamente electronice și afișaje digitale, precum și asigurarea funcționării corespunzătoare a programului de dispecerizare;

c) Monitorizarea constantă a funcționării sistemelor ITS și verificarea corectitudinii datelor furnizate de acestea;

d) Organizarea activității de mentenanță a sistemelor ITS, inclusiv coordonarea activităților de diagnosticare, testare, remediere a defecțiunilor, actualizare software și înlocuire a componentelor defecte (validatoare, imprimante, module de comunicare, afișaje etc.);

e) Supervizarea montării și configurării tuturor echipamentelor ITS, de la cablajul de alimentare și rețea, la modulele de comunicație, computerul de bord și interfațele software, în vederea funcționării optime și integrării în sistemul general de ticketing și monitorizare;

f) Gestionarea relației cu furnizorii de soluții ITS, operatorii de comunicații (telefonie/internet mobil), precum și avizarea documentelor tehnice și facturilor aferente serviciilor prestate în domeniul ITS;

g) Analiza ofertelor tehnice, întocmirea de rapoarte și propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea sistemelor ITS, inclusiv participarea activă la planurile de dezvoltare tehnologică ale societății;

h) Monitorizarea procesului de primire, soluționare și raportare a incidentelor tehnice semnalate prin aplicația Sibiu City App, cu respectarea termenelor și procedurilor interne stabilite;

i) Supervizarea activității de instruire periodică a personalului de exploatare (ex. conducători autobuz) privind utilizarea corectă a sistemelor ITS din dotarea mijloacelor de transport, precum și instruirea tehnică a personalului ITS;

j) Supervizarea evidenței pieselor de schimb, a materialelor de consum și a componentelor electronice specifice, asigurând existența stocurilor minime necesare pentru buna funcționare a sistemelor;

k) Colaborarea permanentă cu celelalte structuri tehnice, de transport și de vânzări, pentru integrarea datelor ITS în fluxurile operaționale și comerciale ale societății, inclusiv în sistemul GTFIS și platformele de informare a călătorilor.

6. Supravegherea modului de respectare a cerințelor legale și interne:

a) Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, a procedurilor interne și a cerințelor legale în activitățile tehnice coordonate;

b) Monitorizează și controlează aplicarea reglementărilor privind protecția mediului, manipularea substanțelor periculoase și protecția datelor (în cazul sistemelor ITS și automatizărilor cu componentă digitală);

c) Participă la audituri, controale și inspecții de specialitate, răspunzând de conformitatea structurilor coordonate.

7. Managementul documentelor tehnice și al echipelor:

a) Răspunde de întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale, registrelor tehnice, evidențelor și documentelor privind activitățile din cadrul departamentului;

b) Coordonează și evaluează personalul din subordine, inclusiv prin planificarea activității, avizarea fișelor de post, participarea la recrutare și formare profesională, împreună cu structura de resurse umane;

(3) Activitatea Șefului Departamentului Tehnic se desfășoară în conformitate cu fișa postului, reglementările interne și legislația tehnică aplicabilă, fiind ghidată de principiile eficienței operaționale, siguranței tehnice, conformității legale și sustenabilității energetice.

Art. 74 Structura Tehnică Transport

(1) Structura Tehnică Transport este organizat în cadrul societății Tursib S.A. ca structură funcțională aflată în subordinea directă a Directorului Tehnic și în coordonarea nemijlocită a Șefului Departamentului Tehnic. Acest departament are ca scop principal asigurarea mentenanței echipamentelor și a automatelor de vânzare bilete (AVB).

(2) În componența Structurii Tehnică Transport intră următoarele funcții și structuri organizatorice, aflate în coordonarea directă a Șefului Departamentului Tehnic:

- Coordonator Mentenanță și AVB, care coordonează activitatea structurilor Mentenanță Echipamente și Automate Vânzare Bilete;

(3) Coordonatorul Mentenanță și AVB exercită atribuții complexe în următoarele domenii:

3.1. Coordonarea activității structurilor de mentenanță și automatizare:

- Coordonează, planifică și urmărește activitățile personalului din cadrul structurilor Automate Bilete, Mentenanță Echipamente, asigurând buna funcționare a infrastructurii tehnice a societății;

- Supraveghează activitatea de colectare a valorilor bănești de la chioșcuri și AVB, coordonând

mentenanța acestora și intervențiile în caz de avarii;

- Ține evidența lucrărilor de mentenanță planificată și efectiv realizată, pentru fiecare automat sau echipament tehnic;
- Reprezintă societatea în relația cu furnizorii de echipamente și asigură colaborarea cu serviciile externe specializate.

Coordonatorul Mentenanță și AVB exercită atribuții complexe în următoarele domenii:

3.2. Asigurarea infrastructurii și întreținerii tehnice:

- Planifică și organizează întreținerea și repararea infrastructurii interne, instalații electrice și utilaje;
- Coordonează activitatea personalului implicat în realizarea internă a lucrărilor de mentenanță a echipamentelor tehnice sau gestionează relația contractuală cu firmele externe;
- Este responsabil de buna funcționare și siguranța echipamentelor, instalațiilor și utilajelor aflate în gestiunea sa.

3.3. Suplinirea Inginerului Tehnic și atribuții în domeniul achizițiilor sectoriale:

- Realizează specificații tehnice, încadrarea CPV, identificarea produselor/serviciilor similare, monitorizarea și actualizarea planului anual de achiziții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Colaborează cu activitatea Juridic și Achiziții Publice, asigurând corelarea între planificări și execuție în materie de aprovizionare tehnică.

3.4. Atribuții în domeniul energetic și de responsabil RSVTI:

- Asigură buna funcționare a centralelor termice, instalațiilor de gaz, compresoarelor și echipamentelor din domeniul energetic;
- În calitate de responsabil RSVTI, îndeplinește atribuțiile prevăzute de prescripțiile tehnice IS-CIR, inclusiv: autorizarea, supravegherea, evidența, oprirea sau repornirea instalațiilor, precum și colaborarea cu autoritățile de control.

3.5. Coordonarea personalului tehnic de execuție din subordine:

- Planifică activitatea, concediile, programările lunare ale personalului din subordine;
- Monitorizează utilizarea eficientă a resurselor și capacităților de muncă, instruește personalul pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor tehnice și asigură controlul calității lucrărilor executate;
- Răspunde de respectarea legalității în utilizarea documentelor justificative, de respectarea proceselor tehnologice și de calitatea serviciilor livrate.

(4) Coordonatorul Mentenanță și AVB are în subordine directă operatorii automate AVB și personalul tehnic specializat, exercitând funcții de supervizare, control tehnic și responsabilitate managerială, conform obiectivelor stabilite de Șeful Departamentului Tehnic.

(5) Activitatea din cadrul Structurii Tehnică Transport este realizată în coordonare cu toate celelalte structuri ale societății, în scopul menținerii funcționalității și siguranței infrastructurii tehnice și operaționale a Tursib S.A., precum și pentru susținerea obiectivelor de eficiență operațională, digitalizare, automatizare și optimizarea resurselor tehnico-materiale, cu impact asupra sustenabilității infrastructurii de transport.

(6) Structura Tehnică Transport colaborează permanent cu structurile operaționale, administrative și de suport ale societății, precum și cu structurile responsabile de vânzarea titlurilor de călătorie, în vederea menținerii funcționalității și siguranței în exploatarea infrastructurii tehnice, a asigurării continuității activităților curente și a îndeplinirii obiectivelor privind calitatea serviciului public de transport.

Art. 75 Structura Mentenanță Echipamente și Automate bilete

(1) Structura Mentenanță Echipamente și Automate bilete face parte din Structura Tehnică Transport și se află sub coordonarea directă a Coordonatorului Mentenanță și AVB. Aceasta are ca scop principal asigurarea întreținerii tehnice a echipamentelor, instalațiilor și automatelor de vânzare bilete (AVB), contribuind activ la menținerea funcționalității și siguranței operaționale a infrastructurii Tursib S.A..

(2) În cadrul structurii își desfășoară activitatea personal de specialitate cu calificări tehnice diverse

(electricieni, electromecanici, tehnicieni întreținere, operatori automate bilete etc.), ale căror atribuții sunt distribuite și coordonate de către Coordonatorul Mentenanță și AVB, conform planificării tehnice aprobate.

(3) Principalele atribuții ale personalului din structura Mentenanță Echipamente și Automate bilete includ:

3.1 Întreținerea echipamentelor, instalațiilor și automatizărilor:

- a) Executarea lucrărilor de întreținere preventivă și corectivă asupra echipamentelor și instalațiilor aferente infrastructurii tehnice;
- b) Asigurarea funcționării instalațiilor electrice și electromecanice, cu intervenții periodice;
- c) Supravegherea stării tehnice a echipamentelor și intervenția promptă pentru remedierea avariilor, în conformitate cu cerințele legale și instrucțiunile tehnice;
- d) Întocmirea și actualizarea evidențelor privind lucrările de mentenanță efectuate asupra fiecărui echipament sau automat, inclusiv în sistemele informatice dedicate.

3.2 Mentenanța automatelor de vânzare bilete (AVB):

- a) Amplasarea, întreținerea, verificarea zilnică, revizia și service-ul automatelor AVB aflate în dotarea societății, inclusiv verificarea componentelor electronice, mecanice și de comunicație (GPRS, baterii, panouri solare);
- b) Asigurarea funcționării echipamentelor de tipărire, validare, afișare și acceptare a plăților (mecanisme de tăiere, imprimante termice, validatoare, cititoare de bancnote și fișe, module de acceptare plată și afișaj electronic, etc.);
- c) Intervenția operativă în caz de sesizări, disfuncționalități semnalate prin canalele interne (Dispecerat, Secretariat, aplicații dedicate), conform procedurilor stabilite;
- d) Întreținerea aspectului exterior al automatelor (curățare, reautocolare, vopsire), precum și igienizarea periodică internă și externă a acestora.

3.3 Colectarea, manipularea și predarea valorilor bănești din AVB:

- a) Efectuarea colectării valorilor bănești din automatele de bilete și chioșcuri, conform programului stabilit de conducerea societății;
- b) Completarea automatelor cu monede, role de hârtie și alte consumabile, asigurând continuitatea operațiunilor de vânzare;
- c) Predarea valorilor în casieria societății și acompanierea personalului casierie în activitățile de colectare a valorilor, conform programelor și procedurilor interne, cu respectarea cerințelor de siguranță și trasabilitate.

(4) Personalul din cadrul acestei structuri răspunde pentru calitatea și eficiența lucrărilor efectuate, fiind obligat să respecte dispozițiile superiorilor ierarhici, să manifeste grijă față de bunurile utilizate și să mențină o atitudine profesională, corectă și cooperantă în relațiile de serviciu.

(5) Activitatea structurii este organizată și planificată de Coordonatorul Mentenanță și AVB, care răspunde de organizarea echipelor de intervenție, de planificarea reviziilor și de buna funcționare a echipamentelor din cadrul societății.

(6) Structura Mentenanță Echipamente și Automate bilete contribuie esențial la asigurarea calității serviciilor publice de transport oferite de Tursib S.A., prin menținerea funcționalității și a unui aspect tehnic corespunzător al infrastructurii utilizate în mod curent.

(7) Personalul își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, reglementările și procedurile interne ale societății, precum și cu normele legale incidente în domeniul tehnic, protecției mediului și sănătății și securității în muncă.

Art. 76 Structura Suport Tehnic și Administrativ

(1) Structura Suport Tehnic și Administrativ este organizată în cadrul Departamentului Tehnic, aflându-se în subordinea directă a Șefului Departamentului Tehnic. Această structură are ca scop principal asigurarea suportului tehnic specializat în menținerea, dezvoltarea, evaluarea și controlul infrastructurii tehnice a societății Tursib S.A., precum și coordonarea unor activități conexe în domenii precum: achiziții sectoriale tehnice, managementul echipamentelor de măsurare și monitorizare (EMM), supravegherea lucrărilor tehnico-investiționale, management energetic, pază și securitate fizică. întreți-

nera și dezvoltarea infrastructurii tehnice interne, activitatea administrativă și activitatea de igienizare exterioară a mijloacelor de transport.

(2) În componența Structurii Suport Tehnic și Administrativ intră următoarele structuri:

- Administrativă privind întreținerea spațiilor, clădirilor și instalațiilor din cadrul societății (instalații electrice, sanitare, termice, centrale, ventilație, sisteme de siguranță, etc.);
- Igienizare exterioară a flotei auto Tursib S.A., respectiv curățarea și întreținerea estetică a mijloacelor de transport.

(3) În cadrul Structurii Suport Tehnic își desfășoară activitatea Inginerul Tehnic care exercită atribuții complexe, după cum urmează:

3.1. Asigurarea și menținerea infrastructurii tehnice a societății:

- Evaluează în mod sistematic starea tehnică a infrastructurii interne, incluzând clădirile, atelierele, garajele, stațiile de spălare, instalațiile, echipamentele și bunurile aflate în proprietatea sau în utilizarea Tursib S.A.;
- Identifică neconformitățile și necesitățile de intervenție tehnică, întocmește documentațiile tehnice aferente (fișe tehnice, referate, specificații de calitate, caiete de sarcini etc.) și asigură transmiterea acestora către structurile competente;
- Monitorizează și raportează zilnic stadiul lucrărilor de întreținere și reparații, propunând măsuri pentru eficientizarea activității;
- Participă la planificarea, organizarea și controlul lucrărilor de reparații curente și revizii periodice, asigurând conformitatea cu cerințele tehnice și cu normele legale aplicabile.

3.2. Coordonarea activității de identificare și etalonare a echipamentelor de măsurare și monitorizare (EMM):

- Identifică, înregistrează și numerotează EMM-urile utilizate în cadrul societății, întocmind și actualizând formularul de planificare și evidență;
- Verifică starea de funcționare și asigură etalonarea periodică în laboratoare autorizate, conform legislației metrologice în vigoare;
- Asigură marcarea distinctivă a echipamentelor utilizate și previne utilizarea neautorizată a celor neetalonate;
- Coordonează activitatea de control și conformitate a EMM în toate punctele de utilizare operațională.

3.3. Activitatea în domeniul pazei și securității fizice:

- Elaborează Planul de pază al societății și monitorizează respectarea acestuia de către firma externă prestatoare;
- Colaborează cu autoritățile publice competente pentru investigarea incidentelor sau a situațiilor speciale pe linie de securitate;
- Asigură efectuarea analizei de risc la securitatea fizică și monitorizează aplicarea măsurilor de remediere;
- Întocmește documente de constatare, sesizare și propunere a măsurilor tehnice, organizatorice sau disciplinare.

3.4. Activitate tehnică în domeniul achizițiilor sectoriale:

- Întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini și documentele justificative privind achizițiile tehnice;
- Stabilește codurile CPV, determină caracterul similar sau distinct al produselor și formulează specificațiile tehnice;
- Actualizează planificările achizițiilor, întocmește situațiile comparative privind execuția achizițiilor și participă la fundamentarea Planului Anual de Achiziții;
- Colaborează permanent cu activitatea Juridic și Achiziții Publice pentru fundamentarea legală și procedurală a documentației.

3.5. Coordonarea și urmărirea lucrărilor tehnico-investiționale:

- Participă la pregătirea, monitorizarea și recepția lucrărilor cu caracter tehnic sau investițional derulate de societate;
- Colaborează cu proiectanți, diriginți de șantier, furnizori și autorități pentru obținerea documentației legale (avize, autorizații, certificate);

- Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ, verifică situațiile de lucrări, atașamentele, rapoartele tehnice și procesele-verbale de recepție;
- Asigură aplicarea prevederilor contractuale, controlul calității lucrărilor executate și respectarea termenelor contractuale.

3.6. Activitate de control tehnic și suport operațional:

- Participă la recepția fizică și scriptică a elementelor patrimoniale și tehnice, în calitate de membru al comisiilor de recepție;
- Verifică existența și corectitudinea documentelor justificative, precum și conformitatea acestora cu normele legale;
- Monitorizează derularea contractelor tehnice încredințate, întocmește rapoarte de activitate, verifică execuția serviciilor și propune măsuri corective acolo unde este cazul;
- Contribuie activ la buna funcționare a infrastructurii operaționale, oferind suport tehnic celorlalte structuri ale societății.

3.7. Activitatea în domeniul energetic:

- Monitorizează consumurile lunare de energie electrică, apă, gaze naturale, întocmește tabele centralizatoare și transmite situațiile către conducerea societății și autoritățile competente;
- Propune măsuri de eficientizare energetică, sprijinind implementarea soluțiilor tehnice moderne pentru reducerea consumurilor;
- Colaborează la actualizarea bugetului de consum și la transmiterea prognozelor către furnizori și autorități.

3.8. Coordonarea activității administrative:

- Coordonează activitatea de întreținere a spațiilor și clădirilor societății, incluzând lucrările de reparații curente asupra infrastructurii, instalațiilor, sistemelor de utilități (centrale termice, instalații sanitare, electrice, de ventilație etc.) și a sistemelor de siguranță;

3.9. Coordonarea activității igienizare exterioară:

- Coordonează activitatea de igienizare exterioară a flotei auto Tursib S.A., asigurând respectarea standardelor privind curățenia, calitatea și frecvența proceselor de spălare și întreținere.

(3) Activitatea Inginerului Tehnic se desfășoară în strânsă corelare cu toate structurile societății, având rol transversal și funcțional în cadrul activităților tehnice, de mentenanță, aprovizionare, dezvoltare și conformitate operațională. Prin atribuțiile sale complexe și expertiza tehnică, contribuie la atingerea obiectivelor strategice ale societății Tursib S.A. privind siguranța, sustenabilitatea și performanța infrastructurii interne.

(4) Inginerului Tehnic își desfășoară activitatea în baza fișei de post, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare, reglementările interne și procedurile operaționale, precum și cu legislația aplicabilă în domeniul infrastructurii tehnice, achizițiilor sectoriale, sănătății și securității în muncă, protecției mediului, și managementului energetic.

Art. 77. Structura Administrativă:

(1) Structura administrativă este organizată în cadrul Structurii Suport Tehnic și Administrativ, sub coordonarea directă a Inginerului Tehnic, având drept obiectiv asigurarea funcționării optime și întreținerii corespunzătoare a spațiilor, clădirilor și instalațiilor din patrimoniul Tursib S.A. Această activitate contribuie la menținerea unui mediu de lucru sigur, igienic și funcțional, prin realizarea lucrărilor de curățenie, igienizare, întreținere și monitorizare a echipamentelor tehnice și a spațiilor interioare și exterioare.

(2) Structura administrativă include următoarele responsabilități specifice:

- a) Asigurarea curățeniei generale în spațiile administrative, birouri, grupuri sanitare, holuri și spații anexe, conform graficelor de lucru aprobate;
- b) Igienizarea spațiilor comune, spălarea geamurilor, întreținerea mobilierului și colectarea deșeurilor menajere și reciclabile, cu respectarea cerințelor legale privind sănătatea publică și protecția mediului;
- c) Folosirea în siguranță a substanțelor de curățenie și protejarea bunurilor materiale pe durata desfășurării activităților;

d) Întreținerea curții interioare, a platformelor de colectare și a spațiilor verzi din incinta societății, inclusiv prin activități zilnice de curățenie, greblat, îndepărtare a frunzelor, colectare a deșeurilor și, după caz, înlăturarea zăpezii și combaterea polciului în sezonul rece;

e) Monitorizarea funcționării și efectuarea lucrărilor curente de întreținere a echipamentelor și instalațiilor tehnice aferente sistemelor de încălzire, ventilație, centrale termice și altor utilități și dotări aflate în administrarea Tursib S.A., cu respectarea normelor de securitate și a instrucțiunilor de exploatare.

(3) Personalul implicat în structura administrativă își desfășoară sarcinile în conformitate cu prevederile regulamentului intern, fișelor de post, instrucțiunilor operaționale și reglementărilor legale aplicabile, fiind responsabil de menținerea standardelor de igienă, funcționalitate și siguranță operațională a spațiilor utilizate de societate.

Art. 78 Structura de Igienizare Exterioară:

(1) Structura de igienizare exterioară este organizată în cadrul Structurii Suport Tehnic și Administrativ, sub coordonarea directă a Inginerului Tehnic, și are ca obiectiv principal asigurarea unui nivel optim de igienă și întreținere a mijloacelor de transport aflate în exploatarea Tursib S.A.. Această activitate contribuie esențial la conservarea valorii flotei auto, la îmbunătățirea imaginii publice a societății, precum și la menținerea condițiilor de funcționare corespunzătoare a echipamentelor și instalațiilor aferente procesului de igienizare, în conformitate cu normele legale și cu standardele interne aplicabile în domeniul sănătății, siguranței și protecției mediului.

(2) Activitatea de igienizare exterioară constă în:

- Spălarea și curățarea exterioară a autovehiculelor din parcul auto al societății, atât în cadrul reviziilor tehnice, cât și la intervale operaționale regulate;
- Întreținerea curățeniei în spațiul spălătoriei, inclusiv curățarea canalelor de scurgere și a echipamentelor utilizate (pompe, instalații, rezervoare);
- Manipularea, întreținerea și curățarea echipamentelor, utilajelor, substanțelor și materialelor de igienizare, cu respectarea normelor de siguranță și a instrucțiunilor de utilizare;
- Colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată;
- Raportarea imediată a oricărei deficiențe, avarii sau incidente către coordonatorul direct;
- Îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea normelor interne, a standardelor de calitate și a reglementărilor privind sănătatea și securitatea în muncă.

(3) Structura de igienizare exterioară contribuie la menținerea stării tehnice și estetice a vehiculelor din parcul auto, având un rol esențial în susținerea imaginii publice a societății și în respectarea condițiilor de exploatare în transportul de persoane. Lucrările de curățare sunt desfășurate în mod organizat, conform planificărilor operaționale, și respectă standardele interne privind calitatea serviciilor și întreținerea vehiculelor.

(4) Salariații care desfășoară activități de igienizare exterioară își exercită atribuțiile în baza fișei de post, sub autoritatea coordonatorului desemnat, cu respectarea procedurilor operaționale specifice, a regulamentului intern și a cerințelor de calitate și conformitate aplicabile flotei auto.

Art. 79 Structura Sisteme Inteligente de Transport (ITS)

(1) Structura Sisteme Inteligente de Transport (ITS) este organizat în cadrul societății Tursib S.A. ca structură funcțională aflată în subordinea directă a Șefului Departamentului Tehnic. Scopul principal al acestui departament este asigurarea funcționării, mentenanței și dezvoltării tuturor sistemelor ITS instalate în mijloacele de transport public și în infrastructura operațională a societății, precum și sprijinirea proceselor de digitalizare, automatizare și monitorizare a activităților de transport.

(2) Personalul din cadrul structurii desfășoară activități complexe în următoarele domenii de responsabilitate:

2.1. Asigurarea funcționării sistemelor ITS:

- Răspunde de dotarea mijloacelor de transport și a stațiilor cu echipamente ITS (sisteme GPS, afișaje electronice, validatoare, terminale contactless, sonde litrometrice, dispozitive de supraveghere video, sisteme Infotainment, etc.);
- Instalează, configurează, testează, verifică și întreține echipamentele ITS, realizând toate opera-

țiunile de conectică, configurare software și testare funcțională;

- Realizează și instalează cablajul de alimentare și comunicație între echipamente (validatoare, GPS, afișaje, computere de bord, switch-uri, surse de tensiune etc.);
- Efectuează lucrări de întreținere preventivă, reparații și înlocuiri de componente hardware și software pentru toate echipamentele ITS;
- Verifică permanent funcționarea sistemelor și corectitudinea datelor transmise și recepționate prin acestea, propunând soluții de îmbunătățire sau remediere a deficiențelor identificate;
- Descarcă, prelucrează și instalează bucle publicitare sau date de afișaj din sistemul Infortainment și actualizează software-ul în funcție de modificările de trasee sau orare;
- Descarcă, prelucrează și transmite imaginile solicitate din sistemul de supraveghere video instalat pe autobuze, în conformitate cu solicitările primite de la conducerea societății, structurile interne specializate (precum Marketing, Siguranța Circulației) sau de la instituții publice competente, în contextul unor evenimente semnalate în trafic, respectând prevederile legale și procedurile interne privind accesul și utilizarea datelor video, cu respectarea strictă a legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul (UE) 2016/679 - GDPR).

2.2. Management operațional și documentar ITS:

- Coordonează activitatea de recepție, distribuire și soluționare a incidentelor repartizate prin aplicația Sibiu City App, respectând termenii stabiliți prin procedura internă;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor tehnice periodice privind funcționarea sistemelor ITS și propune conducerii măsuri de îmbunătățire, modernizare sau adaptare;
- Gestionează stocul de piese de schimb, întocmește necesarul de aprovizionare, bonuri de consum și documente justificative pentru materialele utilizate;
- Întocmește și avizează facturi de mentenanță și documente aferente contractelor de servicii tehnice pentru echipamentele ITS;
- Întreține relația cu operatorii de telefonie mobilă pentru internetul utilizat în sistemele ITS (înlocuire SIM, activare abonamente, configurare modemuri etc.).

2.3. Activitate tehnică specializată și mentenanță integrată:

- Efectuează operațiuni specifice precum: montare-demontare GPS, resetare validatoare și computere de bord, înlocuire imprimante termice, module, afișaje sau surse de tensiune;
- Repara sau înlocuiește componente electronice defecte ale sistemelor ticketing, contactless, afișaj electronic, surse interne de alimentare sau sisteme de comunicație;
- Testează și restabilește comunicațiile între echipamentele electronice de bord și sistemele de control centralizat, inclusiv rețelele de transmisie de date;
- Realizează instruirea personalului utilizator al echipamentelor ITS (ex: conducători autobuz) și participă la recepțiile tehnice organizate în cadrul societății;
- Asigură funcționarea și intervențiile operative pentru sistemul de dispecerizare al transportului.

2.4. Activitate de analiză tehnică și dezvoltare ITS:

- Analizează sub aspect tehnic ofertele primite pentru echipamente ITS, elaborează propuneri și colaborează cu structurile de achiziții publice pentru definirea specificațiilor tehnice;
- Propune planuri de dotare sau înlocuire a echipamentelor ITS și participă activ la derularea proiectelor de investiții și modernizare a infrastructurii tehnologice;
- Asigură actualizarea programelor și a bazelor de date ITS în funcție de modificările operaționale;
- Verifică legalitatea, acuratețea și completitudinea documentelor tehnice și justificative aferente activității desfășurate.

(3) Activitatea Structurii ITS se desfășoară în interdependență funcțională cu toate structurile societății, în special cu Departamentul Transport, Dispecerat, Juridic și Achiziții Publice, Marketing și IT, în vederea asigurării unui sistem unitar, funcțional și eficient de transport inteligent.

(4) Personalul din cadrul Structurii ITS își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, procedurile interne, regulamentele aplicabile și legislația relevantă în domeniul transportului public, siguranței infrastructurii, securității cibernetice și interoperabilității sistemelor inteligente de transport.

Art. 80 Departamentul Atelier Revizii-Reparații

(1) Departamentul Atelier Revizii-Reparații face parte din Direcția Tehnică a societății Tursib S.A. și se află în subordinea directă a Directorului Tehnic. Acest departament are ca obiectiv general organizarea, monitorizarea și coordonarea activităților de întreținere, revizii, reparații curente și intervenții tehnice asupra mijloacelor de transport din parcul auto al societății, precum și asigurarea condițiilor optime de funcționare a acestora, în condiții de eficiență, siguranță și calitate tehnică.

(2) Departamentul este condus de **Șeful Departamentului Atelier Revizii-Reparații**, care coordonează următoarele structuri organizatorice:

a) **Structura Coordonare Atelier**, structură ce asigură managementul operațional al activităților curente de revizii și reparații, precum și distribuirea eficientă a resurselor umane și tehnice din cadrul Atelierului. În subordinea acestui departament funcționează:

o **Structura Atelier Revizii-Reparații**, formată din personal de specialitate (mecanic auto, electrician auto, vopsitor auto, strungar, masinist etc.), care execută lucrările de întreținere, reparații și intervenții tehnice asupra autovehiculelor, în baza planificării și a comenzilor de lucru emise;

o Structura Igienizare Interior, responsabilă cu efectuarea igienizării interioare a mijloacelor de transport, în vederea menținerii unui standard ridicat de curățenie și confort pentru călători.

b) **Structura Diagnoză**, aflată în subordinea directă a Șefului Departamentului Atelier Revizii-Reparații, având ca responsabilitate principală identificarea defectelor tehnice prin metode moderne de diagnoză computerizată și formularea soluțiilor tehnice adecvate pentru remedierea acestora, în colaborare cu structurile de execuție.

c) **Structura Logistică Atelier**, care coordonează activitatea Structurii Revizori, responsabilă cu realizarea inspecțiilor tehnice asupra mijloacelor de transport, urmărirea stării tehnice a acestora, verificarea lucrărilor executate în ateliere și asigurarea respectării normelor tehnice și de siguranță.

d) **Structura Depozite**, aflat de asemenea în subordinea directă a Șefului Departamentului Atelier Revizii-Reparații, având rolul de a asigura gestionarea eficientă a pieselor de schimb, materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activităților de reparații și întreținere. Această structură este coordonată de un Coordonator Depozit și are în componență Gestionari Depozite, care se ocupă de recepția, stocarea, distribuirea și evidența materialelor, în conformitate cu legislația aplicabilă și procedurile interne.

(3) Activitatea desfășurată în cadrul Departamentului Atelier Revizii-Reparații se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind întreținerea și repararea vehiculelor de transport persoane, normele de sănătate și securitate în muncă, standardele de calitate tehnică, precum și cu regulamentele, politicile și procedurile interne ale societății Tursib S.A.

Art. 81 Șeful Departamentului Atelier Revizii-Reparații

(1) Șeful Departamentului Atelier Revizii-Reparații este subordonat Directorului Tehnic și are atribuții de coordonare, planificare, supervizare și control asupra activităților tehnice, logistice și de întreținere realizate în cadrul departamentului, contribuind la asigurarea mentenanței corecte și eficiente a flotei auto, igienizării interioare a vehiculelor, funcționării atelierului, managementului pieselor și materialelor, precum și monitorizării calității serviciilor prestate intern și extern.

(2) Coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri organizatorice din subordine:

- o Coordonare Atelier, care include Atelierul Revizii-Reparații și Igienizare Interior;
- o Diagnoză;
- o Logistică Atelier, care include Structura Revizori;
- o Depozite.

(3) Atribuțiile principale ale Șefului Departament Atelier Revizii-Reparații includ:

o Planifică, organizează și controlează activitățile de revizii tehnice, reparații curente și accidente, igienizări interioare, mentenanță planificată și neplanificată;

o Coordonează, monitorizează și controlează activitatea personalului din subordine, întocmește graficele de lucru, coordonează echipele de intervenție, stabilește prioritățile de lucru în funcție de necesitățile operaționale ale societății;

- o Asigură utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și tehnice, gestionează necesarul de

piese, consumabile și echipamente tehnice prin întocmirea documentațiilor aferente achizițiilor, în colaborare cu structura responsabilă cu aprovizionarea;

- Verifică și avizează toate solicitările de scoatere din magazie a pieselor și materialelor, urmărind corelarea acestora cu lucrările efectuate și prevenind consumul nejustificat;
- Supervizează calitatea lucrărilor efectuate intern sau de prestatori externi, participând la recepții calitative și cantitative, întocmind rapoarte de neconformitate, impunând măsuri corective și propunând imputarea eventualelor deficiențe;
- Colaborează cu structura Diagnostică pentru evaluarea defectelor semnalate și asigurarea integrării activităților de identificare a cauzelor tehnice în procesele de remediere;
- Supraveghează activitatea de igienizare interioară a autobuzelor, urmărind respectarea standardelor de curățenie, ordinea lucrărilor și rotația echipamentelor și materialelor de lucru;
- Gestionează relația cu prestatorii externi pentru lucrările efectuate în afara atelierului, asigurând programarea, predarea și recepția vehiculelor, monitorizarea termenelor de execuție și calitatea intervențiilor;
- Este reprezentantul societății în relația cu furnizorii de autobuze în ceea ce privește obligațiile de garanție aferente parcului auto (inclusiv minibuzele Karsan, autobuzele CNG Mercedes și autobuzele electrice Solaris), urmărind respectarea și implementarea prevederilor contractuale de garanție;
- Gestionează platforma Sibiu City App în ceea ce privește incidentelor repartizate pentru zona tehnică, asigurând înregistrarea, monitorizarea, soluționarea acestora și luarea măsurilor disciplinare în caz de nerespectare a procedurii.

(4) În raport cu activitatea desfășurată de către **Structura Logistică Atelier**, Șeful Departamentului Atelier Revizii-Reparații:

- Coordonează activitatea revizorilor, avizează programul acestora, verifică respectarea procedurilor și acuratețea documentelor întocmite, efectuarea instruirilor, verificarea respectării procedurilor interne și acuratețea completării documentelor utilizate;
- Supraveghează emiterea corectă și justificată a comenzilor de atelier și legătura operativă între procesele de revizie/reparație și activitatea de transport;

(5) În ceea ce privește **Structura Depozite**, Șeful Departamentului:

- Organizează și asigură corelarea comenzilor atelier cu procesele tehnice în desfășurare, urmărind eficiența operațională;
- Controlează evidența stocurilor și colaborează cu activitatea de achiziții și aprovizionare pentru menținerea trasabilității pieselor și materialelor;
- Participă la recepția tehnică a pieselor, validează documentele justificative, dispune refacerea stocurilor de siguranță și semnalează neconformitățile;
- Organizează activitatea de recuperare și valorificare a deșeurilor, inclusiv a celor periculoase, în conformitate cu legislația aplicabilă.

(6) În ceea ce privește activitatea legată de anvelope, Șeful Departamentului:

- Întocmește caietele de sarcini și documentațiile de achiziție pentru anvelope și servicii conexe (montare, echilibrare, reparații);
- Colaborează și supervizează împreună cu activitatea de achiziții și aprovizionare pentru selecția furnizorilor, respectând cerințele legale și specificațiile tehnice;
- Organizează evidența stocurilor și montărilor/demontărilor, monitorizează kilometrajul parcurs, gradul de uzură și înlocuirile periodice;
- Propune măsuri de optimizare a utilizării anvelopelor și implementează trasabilitatea acestora în cadrul activității tehnice.

(7) În ceea ce privește **gestionarea daunelor și colaborarea cu structura Siguranța Circulației**, Șeful Departamentului:

- Colaborează direct cu Inspectorul Siguranța Circulației pentru documentarea, evaluarea și soluționarea evenimentelor rutiere în care sunt implicate autovehiculele societății, asigurând comunicarea operativă și suportul tehnic necesar;
- Supervizează furnizarea informațiilor și documentele tehnice necesare în procesul de cercetare administrativă a accidentelor, referitoare la starea tehnică, întreținerea sau eventualele deficiențe ale vehiculului implicat;

- Participă, în colaborare cu departamentul Siguranța Circulației, la stabilirea soluțiilor de remediere pentru vehiculele avariate, coordonând evaluarea daunelor, întocmirea devizelor și monitorizarea execuției reparațiilor;
- Coordonează activitatea de reparații aferentă dosarelor de daună deschise, realizate în cadrul structurii proprii sau prin unități specializate externe, în conformitate cu dispozițiile conducerii societății și cu reglementările interne aplicabile;
- Urmărește respectarea termenelor de reparație stabilite în dosarele de daună, calitatea lucrărilor executate și compatibilitatea acestora cu specificațiile tehnice și cu cerințele impuse de asigurator;
- Transmite documentele justificative necesare completării dosarelor de daună – devize, comenzi de reparații, fotografii, rapoarte tehnice și alte documente relevante – către structura desemnată să gestioneze relația cu societățile de asigurări;
- Sprijină, după caz, activitățile de prevenție desfășurate de către Inspectorul Siguranța Circulației, prin furnizarea datelor și analizelor tehnice referitoare la incidentele din trafic.

(8) În exercitarea atribuțiilor, Șeful Departamentului Atelier Revizii-Reparații colaborează cu structurile funcționale ale societății, în special cu Departamentul Tehnic, Departamentul Transport, Activitatea Resurse Umane și Activitatea Achiziții și Aprovizionare, precum și cu furnizori și prestatori externi.

(9) Activitatea se desfășoară în conformitate cu fișa postului, procedurile interne ale societății, legislația specifică în vigoare privind transportul public, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, achizițiile sectoriale și protecția datelor cu caracter personal, având la bază principiile responsabilității manageriale, eficienței operaționale și conformității legale.

Art. 82 Structura Coordonare Atelier

(1) Departamentul Coordonare Atelier este o structură funcțională din cadrul Departamentului Atelier Revizii-Reparații, având rolul de a coordona activitatea curentă a structurilor operaționale tehnice și logistice aflate în subordine, asigurând desfășurarea eficientă, sigură și conformă a lucrărilor de mentenanță, igienizare interioară și intervenții tehnice asupra flotei auto.

(2) Departamentul Coordonare Atelier este coordonat de către un Maistru mecanic auto, aflat în subordinea directă a Șefului Departamentului Atelier Revizii-Reparații.

(3) În subordinea directă a Structurii Coordonare Atelier funcționează următoarele structuri:

- Atelierul Revizii-Reparații, care asigură întreținerea curentă, reviziile tehnice și reparațiile mecanice, electrice, pneumatice și electronice ale vehiculelor din parcul auto;
- Igienizare Interior, responsabilă cu efectuarea lucrărilor de curățenie interioară a mijloacelor de transport, în conformitate cu programările operaționale și standardele interne de igienă și calitate.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Maistrul mecanic:

- Planifică, supraveghează și optimizează activitatea echipelor de reparații și igienizare, în funcție de planificarea operațională și de starea tehnică a vehiculelor;
- Monitorizează activitățile desfășurate în cadrul atelierului, alocând lucrările către personalul de execuție specializat în mod echilibrat și în funcție de competențele profesionale;
- Verifică respectarea programelor de lucru, a fișelor de intervenție și a termenelor de execuție stabilite pentru fiecare lucrare;
- Colaborează cu structura Diagnoză pentru prioritizarea intervențiilor în funcție de gravitate și disponibilitate tehnică;
- Supraveghează utilizarea echipamentelor de lucru, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a procedurilor interne;
- Gestionează comenzile interne pentru piese de schimb și consumabile necesare lucrărilor, în colaborare cu Structura Logistică Atelier și cu Structura Depozite;
- Răspunde de respectarea procedurilor privind recepția lucrărilor și completarea documentației aferente (fișe de reparație, bonuri de consum, note tehnice etc.);
- Colaborează permanent cu Șeful Departamentului Atelier Revizii-Reparații pentru stabilirea priorităților operaționale și identificarea soluțiilor tehnice optime în cazul unor defecțiuni complexe;
- Coordonează activitatea personalului de execuție, oferindu-le îndrumare tehnică și monitorizând respectarea disciplinelor de lucru.

(5) Activitatea Maistrului se desfășoară în conformitate cu fișa postului, procedurile interne ale societății și legislația specifică în domeniul întreținerii tehnice a mijloacelor de transport, sub coordonarea directă a Șefului Departamentului Atelier Revizii-Reparații.

Art. 83 Structura Atelier Revizii-Reparații

(1) Atelierul Revizii-Reparații face parte din cadrul Structurii Coordonare Atelier și funcționează sub coordonarea directă a Maistrului, care răspunde de buna organizare, planificare și desfășurarea activităților de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul societății.

(2) Atelierul Revizii-Reparații are ca obiect principal de activitate asigurarea mentenanței tehnice a flotei auto, prin realizarea lucrărilor de revizie, reparație, ajustare, diagnosticare și întreținere, în condiții de siguranță, eficiență și conformitate cu normele tehnice și cerințele de calitate impuse de producători și de reglementările interne ale societății.

(3) Personalul tehnic din cadrul Atelierului Revizii-Reparații desfășoară activități specializate de intervenție și întreținere, având următoarele atribuții principale:

- Executarea lucrărilor de revizie și reparație a sistemelor mecanice, electrice, pneumatice, hidraulice, de direcție, frânare și tracțiune ale autovehiculelor, conform standardelor tehnice și cerințelor de exploatare;
- Realizarea operațiunilor de diagnosticare, înlocuire, ajustare și reglare a pieselor, componentelor și subansamblurilor, cu respectarea strictă a fișelor tehnice, manualelor de reparații și a normativelor impuse de producători;
- Efectuarea lucrărilor de întreținere preventivă și corectivă în baza programelor de mentenanță planificată stabilite de conducerea departamentului, asigurând continuitatea funcțională a vehiculelor;
- Colaborarea permanentă cu structura Diagnoză în vederea evaluării defecțiunilor complexe, stabilirii cauzelor tehnice și identificării soluțiilor optime de remediere;
- Completarea corectă, completă și în timp util a fișelor de intervenție, rapoartelor tehnice, comenzilor de lucru și bonurilor de consum, în conformitate cu procedurile interne privind trasabilitatea operațiunilor tehnice;
- Respectarea cu strictețe a normelor legale și interne privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, securitatea tehnică și calitatea reparațiilor, precum și utilizarea adecvată a echipamentelor și dispozitivelor și instrumentelor de lucru puse la dispoziție.

(4) Activitatea atelierului este planificată și monitorizată permanent de către Maistru, care răspunde de respectarea termenelor de execuție, de calitatea lucrărilor și de buna desfășurare a operațiunilor de întreținere și reparație, în strânsă colaborare cu structurile Diagnoză și Logistică Atelier.

(5) Personalul din cadrul Atelierului Revizii-Reparații își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile fișei postului, procedurilor interne ale societății, normelor de sănătate și securitate în muncă, procedurilor tehnice operaționale, precum și cu reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului transporturilor rutiere și mentenanței auto.

Art. 84 Structura Igienizare Interior

(1) Structura Igienizare Interior face parte din cadrul Structurii Coordonare Atelier, funcționează sub coordonarea Maistrului mecanic auto, fiind responsabilă cu desfășurarea lucrărilor de curățenie și igienizare interioară a autovehiculelor din parcul auto al societății, în scopul menținerii standardelor de igienă, confort și siguranță pentru pasageri și personalul de exploatare.

(2) Atribuțiile principale ale personalului din structura Igienizare Interior includ:

- Efectuarea lucrărilor de igienizare interioară la autovehiculele societății, atât în cadrul operațiunilor de revizie tehnică, cât și pe bază de comandă specială, emisă de conducerea atelierului;
- Întreținerea curățeniei generale în spațiile de lucru (inclusiv canalul de scurgere), conform normelor de igienă și protecția mediului;
- Respectarea instrucțiunilor tehnice de utilizare a substanțelor de curățenie, în special a celor periculoase, și manipularea cu grijă a echipamentelor puse la dispoziție de societate;
- Realizarea colectării selective a deșeurilor rezultate în urma activității de curățenie, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- Colaborarea operativă cu personalul din alte structuri (atelier, conducători autobuz, personal

tehnic), în vederea asigurării eficienței operaționale și a programului de exploatare.

(3) Fiecare lucrător din structura Igienizare Interior răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate, de întreținerea echipamentelor utilizate, precum și de respectarea termenelor stabilite de conducerea atelierului.

(4) Activitatea personalului se desfășoară în conformitate cu fișa postului, regulamentul intern și procedurile de lucru aprobate, având la bază principiile profesionalismului, responsabilității și respectării standardelor de igienă, calitate și siguranță.

Art. 85 Structura Diagnoză

(1) Structura Diagnoză este o structură organizatorică distinctă în cadrul Departamentului Atelier Revizii-Reparații, aflată în subordinea directă a Șefului Departamentului Atelier Revizii-Reparații. Acesta are ca obiect principal de activitate identificarea, evaluarea și remedierea defecțiunilor tehnice ale vehiculelor societății, prin utilizarea sistemelor moderne de diagnosticare, sprijinirea proceselor de întreținere și reparare, precum și asigurarea instruirii personalului de exploatare privind noile tehnologii din dotarea flotei auto.

(2) Activitatea departamentului este realizată de personal încadrat pe funcția de Tehnician Electromecanic, care desfășoară activități tehnice specializate de diagnoză, intervenție, testare, asistență tehnică și formare, conform fișei postului și reglementărilor interne ale societății.

(3) Atribuțiile principale ale Structurii Diagnoză sunt următoarele:

3.1. Activități de diagnoză tehnică și suport operațional:

- Efectuează diagnosticarea tehnică a vehiculelor societății, cu prioritate pentru autobuzele nou achiziționate, utilizând echipamentele și aplicațiile informatice disponibile (ex. Thoreb Alert);
- Identifică defecțiunile apărute la sistemele electronice, electrice și mecanice ale vehiculelor și stabilește soluțiile de remediere, colaborând permanent cu Maistrul și cu personalul de întreținere;
- Intervine operativ în traseu sau în atelier pentru remedierea defecțiunilor tehnice care nu necesită imobilizarea vehiculului;
- Realizează testări și probe de funcționare în urma reparațiilor efectuate în atelier sau de către terți;
- Monitorizează funcționarea sistemelor ITS și colaborează cu structura Sisteme Inteligente de Transport pentru remedierea problemelor identificate;
- Formulează propuneri de piese și materiale necesare reparațiilor, întocmește necesare și menține legătura cu furnizorii și producătorii în perioada de garanție.

3.2. Activități de instruire și sprijin pentru personalul de exploatare:

- Organizează și desfășoară sesiuni de instruire tehnică pentru conducătorii autobuz privind exploatarea corectă a autobuzelor din dotare, cu accent pe funcționarea tablourilor de bord, sistemelor de uși, cutiei de viteze, sistemelor de gresare etc.;
- Instruiește personalul nou angajat privind utilizarea noilor tehnologii din vehiculele societății;
- Menține legătura directă cu personalul operativ pentru identificarea rapidă a eventualelor disfuncționalități apărute în exploatare.

3.3. Gestionarea incidentelor transmise prin aplicația Sibiu City App:

- Răspunde de preluarea, repartizarea și urmărirea soluționării incidentelor tehnice semnalate prin aplicația Sibiu City App, conform procedurilor de sistem;
- Colaborează cu structurile implicate în remedierea defecțiunilor semnalate și urmărește respectarea termenelor procedurale;
- Semnalează către conducerea ierarhică orice neconformitate în procesul de recepție sau soluționare a incidentelor.

(4) Activitatea se desfășoară în conformitate cu fișa postului, procedurile interne ale societății, prevederile legale privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția datelor cu caracter personal, normele tehnice de exploatare a vehiculelor și procedurile interne de control operațional și calitate.

Art. 86 Structura Logistică Atelier

(1) Structura Logistică Atelier este parte componentă a Departamentului Atelier Revizii-Reparații și funcționează sub autoritatea directă a Șefului de Departament. Aceasta are rolul de a asigu-

ra planificarea, monitorizarea, organizarea și coordonarea activităților logistice, de evidență și suport tehnic în cadrul atelierului, pentru buna desfășurare a activității de întreținere și reparație a flotei societății.

(2) Activitatea este desfășurată de personal încadrat pe funcția de Inginer Mecanic, care coordonează direct personalul încadrat pe funcția de revizor tehnic auto și colaborează cu toate structurile implicate în procesele tehnice și administrative relevante.

(3) Atribuțiile principale ale structurii sunt următoarele:

3.1. Activități logistice, de evidență și suport tehnic:

- Asigură introducerea, actualizarea și analiza datelor tehnice în sistemele informatice specifice, referitoare la comenzile de atelier, consumurile de materiale, manoperă, piese și operațiuni efectuate;
- Coordonează activitățile de programare a reviziilor tehnice și a lucrărilor de mentenanță corectivă și preventivă, în colaborare cu Maistrul și Șeful Departamentului Atelier Revizii-Reparații;
- Răspunde de programarea proceselor tehnologice și de sincronizarea acestora cu nevoile operaționale ale activității de transport;
- Urmărește respectarea termenelor de revizie, inspecții tehnice periodice și lucrări specifice sezonului rece, elaborând planuri tehnice și rapoarte operative;
- Gestionează relația logistică cu magazia de piese, semnează pentru realitate și legalitate bonurile de consum, controlează exactitatea înregistrării consumurilor pe comenzi;
- Coordonează operațiunile informatice privind comenzile de atelier: deschidere, atribuirea manoperei, introducerea pieselor și închiderea comenzii cu trasabilitate completă a cheltuielilor;
- Asigură resetarea contoarelor electronice (revizii, ulei, filtre) la finalizarea lucrărilor;
- Identifică, analizează și propune soluții pentru defecte accidentale sau cronice ale vehiculelor, întocmind devize, fișe tehnologice și alte documente necesare;
- Gestionează comenzile lunare pentru reparațiile curente ale atelierului și elementelor patrimoniale (exclusiv mijloace de transport), înregistrând cheltuiala conform destinației;
- Emite rapoarte și situații la solicitarea conducerii, contribuind la fundamentarea deciziilor privind mentenanța flotei.

3.2. Coordonarea activității revizorilor tehnici auto:

- Planifică activitatea lunară și/sau zilnică și întocmește pontajul revizorilor din subordine;
- Organizează instruirii periodice privind fișele de post, procedurile aplicabile și formularele utilizate;
- Verifică respectarea prevederilor procedurii interne - Verificări efectuate de revizorul tehnic, atât la ieșirea din autobază, cât și în timpul zilei;
- Controlează completitudinea și corectitudinea informațiilor din registrele revizorilor;
- Ia măsuri pentru remedierea neregulilor constatate și semnalate în formularele de verificare;
- Se asigură că revizorul de serviciu mediază eficient relația între procesul de transport și procesul tehnic de reparații;

(4) Activitatea se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite în fișa postului, procedurile interne și reglementările aplicabile ale societății.

Art. 87 Structura Revizori

(1) Structura Revizori face parte din Structura Logistică Atelier, din cadrul Departamentului Atelier Revizii-Reparații, și are rolul esențial de a asigura, în mod constant și riguros, controlul tehnic preventiv și operativ al mijloacelor de transport public aflate în parcul auto al societății, în scopul menținerii condițiilor optime de funcționare, siguranță și igienă.

(2) Activitatea este desfășurată de personal încadrat pe funcția de Revizor Tehnic Auto, sub coordonarea directă a Inginerului Mecanic din cadrul Structurii Logistice Atelier și în subordinea ierarhică a Șefului Departamentului Atelier Revizii-Reparații.

(3) Revizorii tehnici auto colaborează funcțional cu conducătorii autobuz, dispecerii, șefii de coloană, maistrii și personalul din Atelierul Revizii-Reparații, precum și cu agenții de igienizare și alte structuri implicate în procesele operaționale. Totodată, cooperează cu instituții externe (ex: firme de igienizare, autorități rutiere, organe de control) în situații care impun tratarea evenimentelor de circulație sau alte intervenții specifice.

(4) Principalele atribuții ale personalului din structură includ, fără a se limita la:

- Verificarea stării tehnice și de igienă a autobuzelor înainte de ieșirea în traseu, prin sondaj și în conformitate cu procedurile interne;
- Emiterea comenzilor de atelier pentru autovehiculele defecte sau improprie circulației;
- Participarea la remedierea defecțiunilor apărute în traseu și organizarea transportului autobuzelor avariate;
- Urmărirea stării anvelopelor, verificarea aspectului exterior, completarea foilor de parcurs și consemnarea defecțiunilor;
- Asigurarea introducerii și scoaterii autobuzelor din atelier sau stația ITP;
- Monitorizarea și raportarea situației tehnice a mijloacelor de transport către Dispecerat, Șefii de Coloană și alte structuri relevante;
- Participarea la tratarea evenimentelor rutiere și redactarea documentelor necesare;
- Confirmarea stării de funcționare și întocmirea documentelor de serviciu la predarea/preluarea tururilor;
- Conducerea autobuzelor în stația de alimentare, în vederea alimentării acestora de către personalul autorizat din structura Alimentări, în baza informațiilor primite de la conducătorii auto privind locația vehiculului; colaborarea cu Responsabilul Alimentări pentru buna desfășurare a procesului;
- În cazuri excepționale, participarea la alimentarea de urgență a autobuzelor aflate în traseu, în situația în care acestea au rămas fără combustibil, cu respectarea strictă a procedurilor interne aplicabile și consemnarea incidentului în registrul de evenimente tehnice și rutiere.

(5) Activitatea se desfășoară cu respectarea normelor legale aplicabile în domeniul sănătății și securității în muncă, al protecției mediului și al calității serviciilor, precum și în conformitate cu procedurile și reglementările interne ale societății.

(6) Activitatea se realizează în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite în fișa postului, cu procedurile interne aplicabile și sub îndrumarea directă a structurilor ierarhice superioare.

Art. 88 Structura Depozit

(1) Structura Depozit face parte din Departamentul Atelier Revizii-Reparații și asigură gestionarea eficientă, trasabilă și conformă cu legislația în vigoare a fluxului de aprovizionare, depozitare și distribuție a pieselor de schimb, materialelor, imprimatelor cu regim special și altor bunuri necesare bunei desfășurări a activității operaționale și tehnice a societății.

(2) Activitatea este coordonată de personal încadrat pe funcția de Coordonator Depozite, care răspunde de supervizarea operațiunilor de intrare-ieșire din depozit, monitorizarea stocurilor, participarea la recepții și inventare, precum și de conformitatea documentară a tuturor fluxurilor din aria de competență. Coordonatorul colaborează direct cu toate structurile societății și cu furnizorii, în vederea susținerii activității tehnice și administrative.

(3) În subordinea Coordonatorului Depozit își desfășoară activitatea personalul încadrat pe funcția de Gestionar Depozit, care asigură, în mod nemijlocit, primirea, etichetarea, depozitarea, eliberarea și evidența bunurilor aflate în gestiune, în conformitate cu normele legale, procedurile interne și principiile de transparență și acuratețe operațională.

(4) Gestionarul depozitului întocmește și păstrează documentele justificative privind mișcările de stoc, operează în programul informatic datele cantitativ-valorice, urmărește mișcarea imprimatelor cu regim special și contribuie activ la activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, conform obligațiilor asumate în domeniul protecției mediului.

(5) Structura Depozit colaborează activ cu toate compartimentele societății, în vederea identificării și asigurării necesarului de bunuri, a actualizării constante a stocurilor și a fluidizării operațiunilor de întreținere, reparație și transport public.

(6) Activitatea se desfășoară cu respectarea strictă a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, calitatea serviciilor, trasabilitatea operațiunilor, legislația privind gestiunea bunurilor și evidența imprimatelor cu regim special, precum și cu respectarea procedurilor interne ale societății.

(7) Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul structurii Depozit sunt detaliate în fișele de post specifice, aprobate de conducerea societății, în conformitate cu legislația muncii și procedurile interne.

C. DIRECTOR ECONOMIC

Art. 89 Director Economic

(1) Directorul Economic face parte din conducerea executivă a societății Tursib S.A., fiind numit de către Consiliul de Administrație în condițiile și cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul Economic își exercită atribuțiile în temeiul unui contract de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație, prin Președintele acestuia, și răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activităților economico-financiare, contabil-fiscale și de suport digital ale societății, în limitele competențelor stabilite de lege, de Actul Constitutiv, de contractul de mandat și de prezentul regulament.

(3) Directorul Economic își exercită funcția în strânsă colaborare cu Directorul General, contribuind la fundamentarea deciziilor strategice și operaționale prin analiza riguroasă a indicatorilor economici, financiari, bugetari și operaționali, având un rol esențial în gestionarea responsabilă și sustenabilă a resurselor societății.

(4) Din punct de vedere funcțional și de specialitate, Directorul Economic coordonează următoarele activități din cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ:

- Activitatea Financiar-Contabilitate;
- Activitatea Casieria Centrală;
- Activitatea IT.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Economic colaborează permanent cu Directorul General și cu celelalte structuri executive ale societății, asigurând implementarea unitară a politicilor economico-financiare, susținerea proceselor de digitalizare și respectarea cerințelor legale privind transparența, eficiența și integritatea în gestionarea fondurilor societății.

(6) Atribuțiile specifice, drepturile și obligațiile care decurg din exercitarea funcției de Director Economic sunt detaliate în articolele 40–44 din prezentul regulament.

Art. 90 – Activitatea Financiar-Contabilitate

(1) Activitatea Financiar-Contabilitate funcționează în subordinea Directorului Economic și este integrată în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, cu atribuții esențiale în domeniul evidenței contabile, gestiunii financiare, raportării fiscale și execuției bugetare, contribuind la fundamentarea deciziilor economico-financiare ale societății.

(2) Activitatea este organizată și desfășurată de personal de specialitate, cu atribuții complementare și corelate în următoarele arii funcționale:

a) Evidență contabilă și raportare financiară

- Întocmirea, verificarea și înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative aferente tuturor operațiunilor economico-financiare ale societății;
- Elaborarea și transmiterea la termenele legale a bilanțului contabil, situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile periodice, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991 și reglementările emise de Ministerul Finanțelor;
- Armonizarea politicilor contabile interne cu reglementările naționale și europene aplicabile în domeniu.

b) Control financiar preventiv propriu

- Verificarea legalității și regularității documentelor în care sunt consemnate operațiunile patri-

moniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței delegate în condițiile legii;

- Se aplică tuturor operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul societății.

c) Fiscalitate și conformitate legală

- Întocmirea, verificarea și depunerea la termen a tuturor declarațiilor fiscale obligatorii (TVA, impozit pe profit, contribuții salariale, accize, taxe locale etc.);
- Monitorizarea modificărilor legislative cu impact fiscal-contabil și actualizarea corespunzătoare a procedurilor interne și a politicilor societății;
- Reprezentarea societății în relația cu autoritățile fiscale, inclusiv în cadrul inspecțiilor și controalelor de specialitate.

d) Monitorizarea patrimoniului și mijloacelor fixe

- Organizarea și supervizarea inventarierii anuale și periodice a patrimoniului societății;
- Calculul, evidența și actualizarea amortizării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, cu respectarea duratelor de utilizare și a prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea documentației aferente scoaterii din funcțiune, casării, transferului sau reevaluării activelor.

e) Fluxuri financiare și operațiuni de plată

- Monitorizarea zilnică a lichidităților, a disponibilului în conturi bancare și a registrului de casă, asigurând respectarea plafonului legal și trasabilitatea operațiunilor cu numerar;
- Avizarea documentelor de plată: bilete la ordin, OP-uri, cecuri, extrase de cont, ordine de compensare etc.;
- Asigurarea corectitudinii operațiunilor de încasări și plăți, gestionarea relațiilor cu instituțiile bancare și menținerea unei bune evidențe a rulajelor.

f) Suport pentru audit și control intern

- Asigurarea disponibilității documentelor și clarificarea aspectelor contabile solicitate în cadrul activităților de audit intern și audit extern;
- Participarea activă la evaluările de risc financiar și la controalele de gestiune și conformitate;
- Formularea propunerilor pentru îmbunătățirea proceselor economico-financiare, în scopul creșterii eficienței și reducerii riscurilor.

g) Activitatea de arhivare

În cadrul activității Financiar-Contabilitate este organizată activitatea de arhivare a documentelor, coordonată de Directorul Economic și gestionată de personal desemnat (economist).

Această activitate vizează gestionarea unitară a fondului arhivistic al societății, pentru toate structurile organizatorice, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și normelor interne aplicabile. Atribuțiile principale includ:

- Primirea, verificarea, evidența, inventarierea, legarea, etichetarea și arhivarea documentelor create sau intrate în cadrul societății;
- Întocmirea nomenclatorului arhivistic și a planului de păstrare a documentelor;
- Urmărirea termenelor de păstrare și pregătirea documentelor pentru selecționare și eliminare legală;
- Punerea la dispoziția structurilor interne, organelor de control sau altor instituții a documentelor arhivate, cu respectarea regimului de acces;
- Informarea conducerii cu privire la lipsuri, degradări sau nereguli privind arhiva;
- Gestionarea logistică a spațiului destinat arhivei și asigurarea măsurilor de protecție fizică a documentelor.

(4) Activitatea Financiar-Contabilitate este realizată cu respectarea principiilor de legalitate, transparență, profesionalism, responsabilitate financiară și confidențialitate, în conformitate cu legislația în vigoare, procedurile interne, regulamentul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile prevăzute în fișele de post ale personalului implicat.

Art. 91 Activitatea Casieriei Centrale

(1) Activitatea Casieriei Centrale se desfășoară în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ, sub coordonarea funcțională a Directorului Economic, fiind parte integrantă a siste-

mului financiar al societății Tursib S.A. Aceasta are un rol esențial în realizarea operațiunilor zilnice de încasări și plăți în numerar, în gestionarea circuitului documentelor financiare și în asigurarea colectării veniturilor din activitățile societății.

(2) Activitatea este desfășurată de personal încadrat pe funcția de casier, care acționează cu rigoare, integritate și responsabilitate, în strictă conformitate cu legislația în vigoare privind operațiunile cu numerar, reglementările fiscale, reglementările privind casele de marcat și documentele justificative, precum și cu procedurile și regulamentele interne ale societății.

(3) Principalele atribuții ale personalului din cadrul Casieriei Centrale includ, fără a se limita la:

a) Efectuarea plăților și încasărilor în numerar, exclusiv pe baza documentelor vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de persoanele competente, cu verificarea elementelor obligatorii ale documentelor justificative și a identității persoanelor beneficiare;

b) Întocmirea, semnarea și arhivarea documentelor aferente operațiunilor de casierie, inclusiv înregistrarea zilnică în registrul de casă în format electronic și listarea acestuia la sfârșitul fiecărei zile;

c) Ridicarea zilnică a extraselor de cont și a documentelor aferente de la bănci, precum și efectuarea operațiunilor de depunere de numerar sau transmitere documente conform dispozițiilor primite;

d) Emiterea și încasarea facturilor pentru elemente negestionate (devize, publicitate, chirii, re-emitere carduri, curse speciale, etc.), cu verificarea soldurilor și a datelor personale în sistemul informatic;

e) Încasarea zilnică a numerarului provenit de la agenți, inspectori de trafic, ITP, cu verificarea monetarului, raportului de gestiune, borderourilor și cotoarelor biletelor;

f) Înregistrarea electronică corectă a borderourilor de încasări și informarea activității Financiar-Contabilitate în caz de neconcordanțe sau nereguli;

g) Colectarea zilnică a numerarului de la toate punctele de vânzare (inclusiv automate), cu respectarea normelor legale privind limitele valorice și apelarea la personalul de pază pentru siguranța transportului;

h) Verificarea sigiliilor caselor de fier, a integrității documentelor și sesizarea imediată a conducerii în caz de lipsuri, sustrageri, degradări sau nereguli;

i) Respectarea întocmai a prevederilor legale privind plafonul plăților în numerar, utilizarea caselor de marcat, acordarea bonurilor fiscale și gestionarea valorilor în relația cu persoane fizice și juridice;

j) Îndeplinirea atribuțiilor privind arhivarea documentelor: primirea, legarea, indosarierea, evidența, urmărirea, recuperarea și recondiționarea documentelor, precum și sesizarea conducerii în caz de deteriorări, lipsuri sau distrugerii;

k) Monitorizarea riscurilor legate de spălarea banilor, în conformitate cu Legea nr. 656/2002, republicată, prin identificarea și raportarea tranzacțiilor suspecte;

l) Sprijinirea tuturor structurilor societății prin colaborare directă, furnizare de documente sau date justificative în baza solicitărilor aprobate, precum și executarea oricăror sarcini delegate de superiorii ierarhici sau conducerea societății.

(4) Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației aplicabile, a fișelor de post, a regulamentelor și procedurilor interne, într-un cadru organizat, transparent și supus controlului financiar, contabil și managerial. Respectarea disciplinei financiare, a termenelor și a integrității operațiunilor reprezintă obligații fundamentale ale personalului casieriei.

Art. 92 Activitatea IT

(1) Activitatea IT este organizată în cadrul Departamentului Management Integrat și Administrativ, aflat în subordinea Directorului General, și este coordonată funcțional de Directorul Economic.

(2) Activitatea IT este asigurată de Managerul IT, care gestionează sistemele informatice și de comunicații ale societății, infrastructura digitală și aplicațiile software, contribuind esențial la digitalizarea proceselor interne, la securitatea cibernetică și la suportul tehnic pentru toate departamentele.

(3) Principalele atribuții ale activității IT sunt structurate pe următoarele arii funcționale:

a) Administrarea echipamentelor IT și suport tehnic:

○ Asigurarea funcționalității calculatoarelor, laptopurilor, imprimantelor, multifuncționalelor, telefoanelor mobile și fixe;

- Emiterea bonurilor de transfer pentru echipamente IT;
 - Intervenții și reparații în caz de defecțiuni tehnice;
 - Acordarea de suport tehnic salariaților și instruirea acestora în utilizarea programelor informatice;
- b) Administrarea rețelelor și serverelor:**
- Întreținerea și monitorizarea rețelelor societății și a serverelor;
 - Supravegherea accesului la internet și administrarea Active Directory;
 - Administrarea drepturilor de operare în sistemele informatice.
- c) Gestionarea aplicațiilor informatice:**
- Colaborarea interdepartamentală pentru funcționarea aplicațiilor: automate bilete, OpenFleet, FAZ, reclamații, evaluare anuală etc.;
 - Modificarea aplicațiilor din punct de vedere funcțional, al securității și corectitudinii datelor;
 - Colaborarea cu firmele de mentenanță pentru remedierea disfuncționalităților și prestarea serviciilor informatice;
 - Propunerea de achiziții IT și soluții de optimizare.
- d) Suport operațional pentru activitatea comercială și public:**
- Suport casierii privind cardurile Tursib (emitere, corecție, anulare);
 - Activarea abonamentelor pentru elevi, pensionari, persoane cu dizabilități;
 - Corectarea abonamentelor online, verificarea și corectarea CNP-urilor eronate;
 - Administrarea aplicației 24PAY.
- e) Securitate cibernetică și arhivare electronică:**
- Asigurarea securității sistemului informatic și protecției datelor;
 - Salvarea datelor societății și arhivarea electronică periodică;
 - Limitarea accesului persoanelor neautorizate la date și aplicații;
 - Monitorizarea respectării legislației IT.
- f) Administrarea sistemelor tehnice integrate:**
- Supravegherea și extragerea înregistrărilor din sistemul de supraveghere video (până la 100 camere);
 - Administrarea sistemului de alimentare Hecpoll (cartele, corecții fișiere, verificări);
 - Administrarea sistemului access-control (emitere carduri, export rapoarte de prezență);
 - Administrarea programului de înregistrare a convorbirilor Dispeccerat;
 - Administrarea bazei de date etilotest (kiosk testare alcoolemie).
- (4) Managerul IT colaborează cu toate departamentele societății, cu furnizorii externi și cu reprezentanții firmelor de mentenanță, urmărind funcționarea optimă, legală și eficientă a infrastructurii informatice, în concordanță cu obiectivele strategice ale societății.
- (5) Orice alte sarcini în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor se îndeplinesc în baza dispozițiilor primite de la conducerea societății sau de la directorul economic, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art. 93. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu structura organizatorică aprobată și cu reglementările legale în vigoare la data redactării. Acesta reflectă principiile de organizare, coordonare, control și responsabilitate instituite în cadrul Tursib S.A..

Art. 94. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul societății, fiecare salariat având obligația să le cunoască, să le respecte și să le aplice în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 95. Conținutul prezentului Regulament se completează cu prevederile fișelor de post, regulamentului intern, procedurilor și instrucțiunilor interne, reglementărilor interne aplicabile și dispozițiilor legale incidente domeniului de activitate.

Art. 96. Șefii structurilor organizatorice și/ sau coordonatori de activitate răspund de informarea, instruirea și monitorizarea salariaților din subordine privind respectarea prezentului Regulament, a legislației aplicabile și a procedurilor interne.

Art. 97. Orice modificări intervenite în structura organizatorică sau în atribuțiile personalului se vor reflecta prin actualizarea corespunzătoare a fișelor de post, procedurilor și prezentului regulament, cu respectarea prevederilor legale și a normelor interne privind consultarea și aprobarea.

Art. 99. Neindeplinirea, îndeplinirea necorespunzătoare sau nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 99. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al Tursib S.A. și se pune la dispoziția personalului prin mijloace accesibile, inclusiv prin publicare pe platformele interne și pe site-ul oficial al societății Tursib S.A.

APROBAT,
Consiliul de Administrație
Președinte C.A.,
Ovidiu Mircea

Director General,
Ioan Rus

VERIFICAT
Manager Juridic,
Ramona – Claudia Gligor

AVIZAT sub aspectul Sănătății și Securității Ocupaționale
Serviciu Intern de Prevenire și Protecție
Lucian Bereanu

ÎNTOCMIT
Manager Resurse Umane,
Alina – Cristina Becheș – Puia

