

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL S.C. PUBLITRANS 2000 S.A. PITEȘTI

Societatea comercială pe acțiuni PUBLITRANS 2000 S.A. este constituită urmare reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 30/1997.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art. 2 lit. h) din Legea serviciilor comunitare de utilitate publică nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești având ca acționar majoritar Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Pitești, cu sediul în mun. Pitești, str. Victoriei nr. 24, jud. Argeș, prin Consiliul Local al Municipiului Pitești, care deține un procent de 99.94% din totalul acțiunilor și Județul Argeș, cu sediul în Municipiul Pitești, Piața Vasile Milea, nr. 1, jud. Argeș, prin Consiliul Județean Argeș, care deține un procent de 0,06% din totalul acțiunilor. În calitatea sa de acționar majoritar Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Pitești este reprezentată de drept de domnul Primar Gentea Cristian, iar Județul Argeș de către domnul Mînzîna Ion - Președintele Consiliului Județean Argeș. Împuternicit cu îndeplinirea și semnarea prezentului Act Constitutiv, precum și a tuturor documentele prevăzute de lege pentru efectuarea operațiunilor de înregistrare a modificărilor Actului constitutiv al societății la Oficiul Registrului Comerțului Argeș, inclusiv declarația de renunțare la căile de atac împotriva rezoluției Directorului Oficiului Registrului Comerțului, după caz, având ca obiect „cererea de depunere și/sau menționare acte”, este domnul Ciurea Diaconescu - Constantin, Președintele Consiliului de Administrație, având CI seria , nr. , CNP .

Societatea astfel constituită este persoană juridică de naționalitate română și va funcționa potrivit reglementărilor legale în vigoare privind societățile comerciale, respectiv Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I - DENUMIREA, EMBLEMA ȘI FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII

Art. 1 - Societatea va purta denumirea S.C. PUBLITRANS 2000 S.A.

În orice act, scrisoare sau publicație care provine de la SOCIETATE, denumirea societății va fi precedată sau urmată de cuvintele „Societate pe acțiuni” sau de inițialele „S.A.” și se va menționa denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului, codul fiscal și capitalul social subscris și vărsat.

Art. 2 - Societatea își poate rezerva și aviza o emblemă în condițiile legii. Ea va putea fi folosită pe panouri de reclamă, pe facturi, înscrisuri, note de comandă, prospecte, afișe, publicații și în oricare alt mod permis de lege.

Emblema este prezentată în anexa nr. 1 a prezentului Act constitutiv.

Art. 3 - În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și altele emanând de la societate, denumirea societății comerciale va fi precedată sau urmată de cuvintele „societate pe acțiuni” sau de inițialele „S.A.”, de capitalul social subscris și vărsat după bilanțul de divizare aprobat, de codul fiscal, de numărul de înregistrare la Registrul Comerțului.

Disponibilitatea firmei a fost avizată și rezervată de Registrul Comerțului Argeș, potrivit dovezii nr. 22343/09.12.1999.

Art. 4 - Societatea va putea fi transformată în altă formă juridică cu aprobarea acționarilor și cu respectarea condițiilor de fond și formă cerute de lege.

Art. 5 (1) - Sediul social al societății este în România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr. 2L, jud. Argeș”.

(2) - Societatea poate înființa filiale și își poate stabili sedii secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe, birouri, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, în condițiile legii, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pitești și ale Consiliului Județean Argeș.

(3) a) Societatea PUBLITRANS 2000 SA. se poate asocia cu terțe persoane fizice sau juridice în scopul dezvoltării în comun de activități comerciale sau prestări de servicii prevăzute în obiectul de activitate de la art. 7, alin. 2 și alin. 3, cu condiția ca acționari (Municipiul Pitești prin Consiliul Local și Județul Argeș prin Consiliul Județean Argeș) să-și mențină dreptul de proprietate asupra a cel puțin 51% din capitalul social rezultat respectiv 51% din numărul acțiunilor rezultate după reevaluarea capitalului social inițial.

b) Orice asociere se va face potrivit legii și prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pitești și ale Consiliului Județean Argeș.

c) Este interzisă orice asociere până la reevaluarea capitalului social inițial.

d) În toate cazurile, asocierea se aprobă, în condițiile legii, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pitești și ale Consiliului Județean Argeș.

Art. 6 - Durata de funcționare a societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării în Registrul Comerțului. Ea va putea fi modificată numai prin hotărârea acționarilor.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 - (1) Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători COD CAENRev. (2)-493

(2) Activitatea principală este - Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători COD CAEN Rev. (2)-4931.

(3) Alte activități:

- 4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4519 Comerț cu alte autovehicule
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și molustelor, în magazine specializate
- 4724 Comerț cu amănuntul al panii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
- 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate 4932
- Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere cu mărfuri
- 4942 Servicii de mutare
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 7120 Activități de testări și analize tehnice -
- 7410 Activități de design specializat
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 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. 8532 învățământ secundar, tehnic sau profesional
- 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreational
- 8552 Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc)
- 8559 Alte forme de învățământ.

Obiectul de activitate poate fi extins sau restrâns cu hotărârea acționarilor, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului act constitutiv.

CAPITOLUL III - CAPITALUL SOCIAL, ACȚIUNILE ȘI PATRIMONIUL

Art. 8 (1) - Capitalul social total, *subscris și vărsat, este în valoare de 3.587.090 lei din care 371.008 lei aport în numerar și 3.216.082 lei aport în natură, respectiv: Clădiri, mijloace fixe și Terenuri în suprafață totală de 24.626,18 mp, din care 24.080,84 mp incintă sediu Societate Publitrans 2000 SA și 545,34 mp drum de acces sediu Societate Publitrans 2000 S.A.*

Structura capitalului social este următoarea:

- a) Municipiul Pitești prin Consiliul Local – 3.585.090 lei, din care 369.008 lei aport în numerar și 3.216.082 lei aport în natură, împărțit în 358.509 acțiuni nominative în valoare nominală de 10 lei fiecare, reprezentând 99,94% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.
- b) Județul Argeș prin Consiliul Județean Argeș – 2.000 lei aport în numerar, împărțit în 200 acțiuni nominative în valoare nominală de 10 lei fiecare, reprezentând 0,06% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

Drepturile și obligațiile aferente acțiunilor sunt exercitate în conformitate cu dispozițiile legale de Unitatea Administrativ – Teritorială Municipiul Pitești prin Consiliul Local al Municipiului Pitești și Județul Argeș prin Consiliul Județean Argeș în calitate de acționari numai în interesului acestora.

(2) Participarea la împărțirea beneficiului și suportarea pierderilor este proporțională cu aportul la capitalul social, în condițiile majorării numărului de acționari.

(3) Aportul la capitalul social nu este purtător de dobânzi.

Art. 9 (1) Patrimoniul S.C. PUBLITRANS 2000 S.A. este stabilit conform protocolului de predare-primire încheiat între RA REGOTRANS Pitești și societate. Societatea poate concesiona bunuri aparținând domeniului public, care nu pot fi incluse în capitalul social.

Societățile care au dobândit bunul prin divizare răspund solidar pentru obligațiile pentru care nu se poate stabili societatea răspunzătoare.

Art. 10 (1) Acțiunile societății sunt nominative, dematerializate, înscrise în cont.

(2) Prin hotărârea AGA se poate aproba convertirea acțiunilor din nominative în acțiuni la purtător.

(3) După constituire societatea poate emite acțiuni care vor cuprinde următoarele date: numele, prenumele și domiciliul acționarului sau denumirea și sediul acesteia, denumirea și durata societății, data contractului de societate, numărul din Oficiul Registrului Comerțului sub care se află înmatriculată societatea și numărul Monitorului Oficial în care s-a făcut publicarea, capitalul social, numărul acțiunilor deținute, numărul de ordine și valoarea nominală a acestora, vărsămintele efectuate.

Art. 11 - Dreptul de proprietate asupra acțiunilor nominative se transmite prin declarația făcută în registrul de acțiuni al emitentului, subscrisă de cedent și de cesionar sau de mandatarii lor și prin mențiunea făcută pe acțiune semnată de unul din membrii Consiliului de Administrație

(administratorul unic). Subscriitorii și cesionarii ulteriori sunt răspunzători solidar de plata integrală a acțiunilor timp de trei ani, socotiți de la data când s-a făcut mențiunea de transcriere în registrul societății.

Art. 12 (1) Acțiunile nu vor putea fi emise pentru o sumă mai mică decât valoarea lor nominală și nu se vor putea emite acțiuni noi până când nu vor fi fost complet plătite cele din emisiunea precedentă.

(2) Toate acțiunile au valoare egală și conferă posesorilor drepturi și obligații egale.

(3) Fiecare acțiune plătită dă dreptul de a alege și de a fi ales în organele de conducere, dreptul la un vot în ședințele ținute de A.G.A. precum și la o parte corespunzătoare din beneficiul distribuit sub formă de dividende.

(4) Deținerea de acțiuni dă dreptul în condițiile legii la informare asupra modului de gestionare a patrimoniului.

(5) Acționarul nu poate cere informații sau documente despre operațiunile comerciale în curs de desfășurare, care ar conduce, prin cunoașterea lor anticipată, la oferirea posibilității altor firme de a săvârși acțe de concurență neloială.

(6) Acționarul este obligat să depună (să verse sau să predea efectiv) aportul subscris la capital, să sprijine activitatea societății prin mijloace legale și să nu desfășoare activități de concurență neloială; să informeze și să sesizeze onest asupra tuturor problemelor care privesc societatea.

(7) Acțiunile sunt indivizibile cu privire la societatea care nu recunoaște decât un singur proprietar pentru fiecare acțiune. Când o acțiune devine proprietatea mai multor persoane, societatea nu va înregistra transmiterea decât când persoanele respective vor desemna un reprezentant unic pentru exercitarea drepturilor rezultând din acțiune.

(8) Drepturile și obligațiile rezultate din acțiune urmează acțiunea și în cazul trecerii ei în proprietatea altor persoane.

(9) Obligațiile societății sunt garantate cu patrimoniul societății, iar acționarul răspunde în limita valorii acțiunilor ce le deține.

(10) Pe durata societății, creditorii acționarului nu pot exercita drepturile lor, decât asupra părții din beneficiu cuvenită acestuia după bilanțul contabil sau asupra cotei părți ce-i revine din lichidarea societății.

(11) Acțiunile plătite pot fi gaj ate de titularul lor în condițiile și limitele prevăzute de lege și de actul constitutiv.

(12) Societatea comercială poate dobândi propriile acțiuni în condițiile și limitele legii.

(13) În cazul în care acționarul intenționează să transmită dreptul de proprietate asupra acțiunilor ce le deține, el este obligat să aducă la cunoștință acest lucru administratorului unic (Consiliul de administrație), precum și celorlalți acționari, în vederea exercitării dreptului de preemțiune la cumpărare. Transmiterea acțiunilor se va face cu respectarea tuturor prevederilor legale și a actului constitutiv.

(14) În cazul pierderii de acțiuni, titularul va trebui să anunțe conducerea societății despre aceasta și să facă publică pierderea, prin presă.

(15) Societatea ține evidența acțiunilor într-un registru numerotat, sigilat și parafat, care se păstrează la sediu. Societatea va putea ține evidența acțiunilor și în sistem computerizat cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

(16) Urmărirea acționarului pentru vărsămintele restante se va face în conformitate cu prevederile legii.

(17) Fiecare acțiune subscrisă și vărsată de acționari conferă acestora dreptul la un vot în Adunarea Generală a Acționarilor, dreptul de a alege în organele de conducere ale societății, dreptul de a participa la distribuția profitului conform prevederilor prezentului Act constitutiv și dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV – CESIUNEA ACȚIUNILOR

Art. 13 (1) Cesiunea acțiunilor către persoane din afara societății se poate face în condițiile și cu procedura prevăzută de lege și de actul constitutiv.

(2) Transmiterea dreptului de proprietate asupra acțiunilor între acționari sau asociați se face potrivit legii. Aceasta se menționează în registrul acțiunilor, cel al acționarilor, precum și în Registrul Comerțului.

(3) Mărimea capitalului social va fi reevaluat periodic potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Raportul de evaluare va fi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Pitești și Consiliul Județean Argeș, menținându-se valoarea nominativă a acțiunilor. Prin aceleași hotărâri ale Consiliului Local și Județean se va stabili numărul acțiunilor, ca urmare a modificării mărimii capitalului social. În cazul în care reevaluarea capitalului social se va face din inițiativa Societății PUBLITRANS 2000 SA costurile aferente vor fi suportate de aceasta.

(5) În cazul asocierii, dacă terțe persoane fizice sau juridice asociați solicită să se facă reevaluarea capitalului social, acesta se va face de un evaluator independent selecționat și numit de Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Pitești, care va determina mărimea capitalului social în termen de 60 zile de la numirea sa. Costurile serviciilor furnizate de evaluator vor fi suportate de persoana fizică sau juridică care cere această reevaluare.

(6) Raportul evaluatorului independent va fi aprobat de Consiliul Local și Consiliul Județean în termen de 30 de zile de la depunerea acestuia.

CAPITOLUL V – EMITEREA DE OBLIGAȚIUNI

Art. 14 (1) – Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. poate să emită obligațiuni nominative, în baza hotărârii acționarului unic, în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzută de lege.

(2) Societatea poate emite obligațiuni conform ultimului bilanț contabil aprobat.

- (3) Valoarea nominală a unei obligațiuni nu poate fi mai mică de 10 lei.
(4) Obligațiunile din aceeași emisiune trebuie să fie de o valoare egală și acordă posesorilor lor drepturi egale.
(5) Obligațiunile pot fi emise în formă materială pe suport de hârtie sau în formă dematerializată prin înscriere în cont.
(6) Obligațiunile se rambursează de societate la scadență.
(7) Posesorul unei obligațiuni, în raport cu societatea este creditor și nu acționar.
(8) Dispozițiile din prezentul articol se completează cu cele din Legea nr. 31/1990, modificată și republicată, secțiunea V „Despre emiterea de obligațiuni”.

CAPITOLUL VI - MAJORAREA SAU REDUCEREA CAPITALULUI SOCIAL

Art. 15 (1) - Capitalul social poate fi redus sau mărit pe baza hotărârii A.G.A. în condițiile și cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2) Hotărârea privind majorarea capitalului social poate produce efecte numai dacă a fost dusă la îndeplinire în termen de 1 an de la adoptarea sa.

(3) Societatea va putea proceda la majorarea capitalului social după ce vărsămintele în contul acțiunilor deja subscribe de acționari au fost efectuate.

CAPITOLUL VII - CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 16 (1) Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care hotărăște asupra activității și politicii economico-comerciale a acesteia, fiind compusă din Municipiul Pitești prin Consiliul Local al Municipiului Pitești, cu un procent de 99,94%, respectiv Județul Argeș prin Consiliul Județean Argeș cu un procent de 0,06%, aceștia fiind reprezentați în Adunarea Generală a Acționarilor prin mandatar.

(2) Ședințele Adunării Generale se vor ține la sediul Consiliului Local al Municipiului Pitești, la sediul societății sau în locuri care vor fi indicate în convocare.

(3) Interesele societății în Adunarea Generală a Acționarilor vor fi reprezentate de reprezentanții Unității Administrativ – Teritoriale Municipiul Pitești și ai Județului Argeș.

(4) Reprezentantul Unității Administrativ – Teritoriale Municipiul Pitești în Adunarea Generală a Acționarilor este de drept, potrivit prevederilor art 132 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/05.07.2019 privind Codul Administrativ Primarul Municipiului Pitești, respectiv *Domnul Gentea Cristian*, cu domiciliul în Municipiul Pitești, str. _____, nr. _____, jud. Argeș, având CI seria _____, nr. _____, eliberată la data de _____ de SPCLEP Pitești, CNP _____, cetățenia română.

(5) În exercitarea prerogativelor conferite de mandatul de reprezentare atribuțiile reprezentantului Unității Administrativ - Teritoriale Municipiul Pitești în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Publitrans 2000 S.A. sunt cele prevăzute de lege.

(6) Mandatul reprezentantului Municipiului Pitești în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Publitrans 2000 S.A se exercită pe întreaga durată de valabilitate a mandatului de Primar al Municipiului Pitești.

(7) Reprezentantul Județului Argeș în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Publitrans 2000 S.A. este de drept, potrivit dispozițiilor art. 175 din O.U.G. nr. 57/05.07.2019 Președintele Consiliului Județean Argeș, respectiv *Domnul Mînzîna Ion*, cu domiciliul în Municipiul Pitești, _____, județul Argeș, posesor al CI seria _____, nr. _____, eliberată de SPCLEP Argeș la data de _____, CNP _____, cetățenia română.

- În exercitarea prerogativelor conferite de mandatul de reprezentare, atribuțiile reprezentantului Județului Argeș în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Publitrans 2000 S.A. sunt cele prevăzute de lege.

- Mandatul domnului Mînzîna Ion încetează de drept, la data încetării calității de președinte al Consiliului Județean Argeș.

Art. 17 (1) Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de Consiliul de Administrație, ori de câte ori este necesar.

(2) Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

(3) Convocarea se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, și în unul dintre ziarele de largă răspândire din localitatea în care se află sediul societății sau din cea mai apropiată localitate.

Art. 18 (1) Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu dispozițiile art. 121 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare se poate întruni oricând în ședință și poate lua orice hotărâre de competența Adunării Generale fără respectarea formalităților cerute de art. 117 (alin. 2 și 3 din aceeași lege).

(2) Convocarea va cuprinde: locul și data ținerii adunării și ordinea de zi cu menționarea tuturor problemelor supuse dezbaterii.

(3) În convocarea pentru prima Adunare Generală se vor putea fixa ziua și ora și pentru cea de-a doua adunare, când cea dintâi nu se va putea ține.

(4) Adunările generale sunt ordinare și extraordinare.

a) Adunările generale ordinare se vor întruni cel puțin o dată pe an, în cel mult patru luni de la încheierea exercițiului financiar.

În afara dezbaterii altor probleme înscrise pe ordinea de zi Adunarea Generală ordinară este obligată:

- să aprobe bilanțul contabil și raportul administratorilor, în condițiile legii;
- să desemneze și să revoce membrii Consiliului de Administrație, în condițiile legii;

- să numească și să revoce auditorul statutar, în condițiile legii;
- să aprobe descărcarea de gestiune a membrilor Consiliului de Administrație, în condițiile legii;
- să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli, în condițiile legii;
- să aprobe gajarea, închirierea bunurilor mobile și/sau imobile ale societății.

b) Adunarea Generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a se lua o hotărâre privind:

- 1) schimbarea formei juridice;
- 2) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- 3) prelungirea duratei societății;
- 4) majorarea capitalului social inclusiv prin asociere cu alți acționari;
- 5) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiunea de noi acțiuni;
- 6) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- 7) dizolvarea societății;
- 8) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- 9) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- 10) emisiunea de obligațiuni;
- 11) orice altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- 12) avizează investițiile ce depășesc valoarea de 50.000 lei, în condițiile legii;
- 13) hotărăște declanșarea procedurilor legale împotriva administratorilor, auditorilor statutari și auditorilor și numește persoana care să reprezinte societatea în cazul acestor procese.

Art. 19 (1) - Dacă acțiunile sunt grevate de un drept de uzufruct, dreptul de vot conferit de aceste acțiuni aparține uzufructuarului în Adunările generale ordinare și nudului proprietar în Adunările generale extraordinare.

(2) Dacă acțiunile sunt gajate, dreptul de vot aparține proprietarului lor.

(3) Acționarii nu vor putea fi reprezentați în Adunările Generale decât prin alți acționari, în baza unei procuri speciale.

(4) Acționarii care nu au capacitatea legală, precum și persoanele juridice pot fi reprezentate prin reprezentanții lor legali care la rândul lor pot da procură specială altor acționari.

(5) Despre depunerea în original a procurilor se va face mențiune în procesul verbal.

(6) Consiliul de administrație nu poate reprezenta pe acționari sub sancțiunea nulității hotărârii.

(7) Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor cu privire la societate se iau prin vot deschis. Votul va fi secret când va fi vorba despre: alegerea Consiliului de Administrație, revocarea sau eliberarea administratorilor, alegerea, revocarea sau eliberarea auditorilor statutari, precum și luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor sau a Consiliului de Administrație.

- Acționarii exercită dreptul la vot în Adunarea Generală a Acționarilor proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă conform art. 120 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pot vota prin vot deschis personal, prin reprezentare, prin corespondență sau prin mijloace electronice conform art. 44 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Calitatea de administrator încetează prin demisie, la cerere și prin revocare. Demisia și cererea se depun la Adunarea Generală a Acționarilor.

(9) Revocarea se hotărăște de Adunarea Generală a Acționarilor pentru motive temeinic justificate.

(10) Revocarea auditorilor statutară se face de către Adunarea Generală a Acționarilor la cererea Consiliului de Administrație. Dispozițiile alin. 10 sunt aplicabile.

(11) Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor vor fi semnate de către toți reprezentanții Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Pitești și ai Județului Argeș în calitate de membri în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Publitrans 2000 S.A., de către Președintele Consiliului de Administrație, precum și de către secretarul tehnic al Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 20 (1) - Consiliul de Administrație va numi, prin decizie, un secretar tehnic A.G.A., angajat al societății, care va îndeplini toate operațiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la adunările generale și care pentru activitatea prestată va primi o indemnizație lunară stabilită de Consiliul de Administrație.

(2) În procesul verbal al ședinței se vor consemna îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul adunării generale, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate. Vor fi atașate și actele referitoare la convocare.

Art. 21 (1) - Societatea este administrată de Consiliul de Administrație care este format din 5 administratori desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor. Conducerea operativă este asigurată de Directorul General și unul sau mai mulți directori executivi numiți de Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație alege un președinte care nu poate fi numit și director general.

(3) Nu poate deține funcția de membru în Consiliul de administrație persoana care nu poate avea calitatea de fondator, cei care încalcă dispozițiile art. 142 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cei care au fost revocați din această funcție, precum și cei pentru care legea prevede alte incompatibilități.

(4) Consiliul de Administrație este ales pe o perioadă de 4 ani. Președintele acestuia poate fi reales.

(5) La ședințele convocate de Consiliul de administrație vor participa și auditorii statutară. Acestea au loc la sediul societății, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Dacă Consiliul de administrație constată pierderea unei jumătăți din capitalul social, este obligat să convoace Adunarea Generală pentru a lua hotărârile ce se impun în conformitate cu dispozițiile legale.

(7) Dezbaterile și deciziile luate de Consiliul de administrație în baza ordinii de zi stabilite, se consemnează în procesul verbal, care va cuprinde ordinea deliberărilor, hotărârile luate, precum și opiniile separate care se înscriu sub semnătura membrilor Consiliului de administrație și a secretarului, în registrul de ședințe și deliberări. Secretarul se numește de Consiliul de administrație dintre persoanele care, de regulă, au pregătire juridică și primește pentru munca prestată o indemnizație lunar în cuantumul stabilit de Consiliul de administrație.

(8) Administratorul care într-o ședință operativă are direct sau indirect, interese contrare intereselor societății va înștiința despre aceasta pe ceilalți administratori și nu va lua parte la nici o deliberare în această operațiune, făcându-se mențiune despre această situație în procesul verbal.

(9) În relațiile cu terții și în justiție societatea este reprezentată de directorul general împuternicit în baza contractului de mandat și a legilor în vigoare.

(10) Consiliul de administrație este răspunzător față de societate pentru acte întreprinse în această calitate și pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni, din abateri de la dispozițiile legale sau ale actului constitutiv ori din greșeli în administrarea societății.

(11) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de Administrație emite decizii.

Art. 22 (1) - Consiliul de administrație îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă structura organizatorică, statul de funcții, normativul de constituire a compartimentelor funcționale. Stabilește numărul maxim de personal pe care îl supune aprobării Consiliului Local;
- b) hotărăște asupra împrumuturilor bancare în limitele legii; ipotecarea bunurilor imobile se face numai cu avizul Consiliului Local;
- c) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri mobile, închiriere și leasing potrivit legii și prezentului act constitutiv;
- d) stabilește tactica și strategia de marketing;
- e) supune anual aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termenul prevăzut de lege, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- f) rezolvă orice alte probleme delegate sau încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) în condițiile legii și încheie contract de mandat cu fiecare director în parte;
- h) aprobă investițiile societății, iar pentru cele care depășesc valoarea de 50.000 lei aprobarea se face cu aprobarea Consiliului Local, în condițiile legii;
- i) va îndeplini în condițiile legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul Local;
- j) să respecte și să pună în aplicare hotărârile Consiliului Local;

- k) aprobă norme și regulamente prin care se stabilesc reguli și măsuri pentru reglementarea oricărei probleme cu privire la obiectul activității;
- l) aprobă tarifele pentru prestațiile executate către populație, alți beneficiari și agenți economici. Tarifele aferente efectuării prestațiilor către populație specifice obiectului de activitate principal se vor supune aprobării Consiliului Local;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație emite decizii semnate de Președintele Consiliului de Administrație și secretarul Consiliului de administrație.
- (3) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.
- a) Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director, recomandă Consiliului de Administrație candidații pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri pentru remunerarea directorilor.
- b) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/06.07.2017.
- Comitetele prevăzute la lit.a) și b) sunt formate din câte doi administratori neexecutivi și independenți. Hotărârile adoptate în cadrul acestor comitete se iau cu majoritate absolută.

CAPITOLUL VIII - AUDITUL STATUTAR ȘI AUDITUL INTERN

- Art. 23** (1) Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii;
- (2) Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitatea teritorială a Ministerului Finanțelor Publice;
- (3) Auditul statutar va fi executat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/06.07.2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare consolidate și de modificare a unor acte normative.
- (4) Consiliul de Administrație va înregistra la Registrul Comerțului orice schimbare a auditorilor statutari;
- (5) Adunarea Generală a Acționarilor poate aproba situațiile financiare anuale numai dacă acestea sunt însoțite de raportul auditorilor statutari, persoane fizice sau juridice autorizate;
- (6) Auditorii statutari, persoane fizice sau juridice sunt numiți sau revocați de Adunarea Generală a Acționarilor;
- (7) Auditul intern al societății este organizat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată. Auditorii interni raportează direct Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IX - ACTIVITATEA SOCIETĂȚII

Exercițiul economico-financiar

Art. 24. Exercițiul economico-financiar începe de la 01.01. și se încheie la 31.12 a fiecărui an. Primul exercițiu începe de la data înmatriculării societății.

Amortizarea fondurilor fixe

Art. 25. Amortizarea fondurilor fixe se face în limita și în condițiile legii.

Evidența contabilă și bilanțul contabil

Art. 26 (1) Societatea va ține evidența contabilă în lei și va întocmi anual bilanțul și contul de profit și pierderi, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

(2) Bilanțul, contul de profit și pierderi, cât și raportul auditorilor statutarî vor fi depuse la instituțiile statului conform legislației în vigoare.

Calculul și repartizarea beneficiilor

Art. 27 (1) - Beneficiul societății se stabilește pe baza bilanțului aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor. Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

(2) Din beneficiul anual se stabilește fondul de rezervă conform prevederilor legale în materie.

(3) Repartizarea beneficiilor și suportarea pierderilor de către acționari se va face proporțional cu aportul la capital și în limita capitalului subscris.

Registrele societății

Art. 28. Societatea ține registrele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X - FUZIUNEA, DIVIZAREA, DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA

Art. 29. Fuziunea și divizarea se hotărăște de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea motivată a Consiliului de Administrație și se realizează în modalitățile și cu respectarea procedurilor și a termenelor legale.

Art. 30. Societatea se dizolvă în următoarele cazuri prevăzute de legislația în vigoare:

- trecerea timpului stabilit pentru durata societății;
- imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societății sau realizarea acestuia;
- declararea nulității societății;
- hotărârea Adunării Generale;
- hotărârea Tribunalului, la cererea oricărui asociat pentru motive temeinice, precum neînțelegerile grave dintre asociați, care împiedică funcționarea societății;

- falimentul societății;
- alte cauze prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății;
- dacă administratorii constată pierderea unei jumătăți din capitalul social sunt obligați să solicite convocarea Adunării Generale Extraordinare pentru reconstituirea capitalului, limitarea lui la suma rămasă sau dizolvarea societății;

Art. 31. - Acționarii pot reveni asupra hotărârii de dizolvare, în condițiile legii.

Art. 32. - Lichidarea societății se realizează în modalitățile și cu respectarea procedurilor și a termenelor legale.

Art. 33. Conducerea operativă este asigurată de Directorul general și unul sau mai mulți directori executivi.

Art. 34. Conducerea activității curente a societății revine **Directorului General**.

Art. 35. Atribuțiile, competențele și răspunderile Directorului General sunt următoarele:

(1) Pune în aplicare prin compartimentele functionale toate hotărârile Consiliului de Administratie.

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

Angajează și concediază personalul societății în condițiile legii.

(3) Aprobă normele interne privind disciplina muncii; aprobă procedurile de lucru privind desfășurarea proceselor identificate la nivelul societății

(4) Emite decizii, dispoziții, note interne, în condițiile legii.

(5) Numeste și revocă conducătorii locurilor de muncă pentru secții, ateliere, formații de lucru, compartimente functionale, în condițiile legii.

(6) Sanctionează personalul societății pentru abateri de la disciplina în muncă, încălcarea atribuțiilor din fișa postului, nerespectarea procedurilor de lucru în vigoare, etc.

(7) Îndeplinește criteriile și obiectivele prevăzute în contractul de mandat.

(8) Organizează, conduce și gestionează activitatea societății conform legilor în vigoare și a Actului Constitutiv al societății;

(9) Participa la lucrările Consiliului de Administratie al S.C. Publitrans 2000 S.A. în calitate de administrator sau invitat;

(10) Propune strategii și politici de dezvoltare a societății;

(11) Conduce negocierile dintre Consiliul de Administratie al S.C. Publitrans 2000 S.A. și Sindicatul Liber Independent Publitrans 2000, privind Contractul Colectiv de Muncă.

(12) Încheie acte juridice în numele societății. Actele juridice pentru care, potrivit legii este necesară aprobarea Consiliului Local al Municipiului Pitești le încheie numai potrivit aprobării acestuia.

(13) Desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.

(14) Dispune premiarea personalului, în funcție de posibilitățile financiare ale societății, conform prevederilor stipulate în Contractul Colectiv de Muncă.

(15) Prezintă la termenul stabilit proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli al societății la Primăria Municipiului Pitesti, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Pitesti.

(16) Asigură accesul împuternicitilor Consiliului Local al Municipiului Pitesti la toate informatiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice.

(17) Asigură respectarea actelor normative, emise de Consiliul Local al Municipiului Pitesti si de Primarul Municipiului Pitesti (în domeniul său de activitate), dacă acestea nu sunt contrare legii.

(18) Aprobă punerea în practică a tuturor măsurilor organizatorice, tehnice si sanitare impuse de legislatia cu privire la Securitatea si sănătatea muncii.

(19) Coordonează activitatea următoarelor direcții și compartimente:

- Direcția tehnica exploatare
- Directia economică
- Serviciul Resurse Umane Organizare Salarizare
- Compartimentul Juridic
- Compartiment - Relații cu publicul, Reclamații, Sesizări, IT
- Compartiment Securitatea și Sănătatea Muncii
- Compartiment Audit

Art.36. Directia tehnica exploatare

(1) **Directorul Tehnic** are obligația să aducă la indeplinire obligațiile stabilite prin contractul de mandat, scop in care dispune de următoarele prerogative:

- verifică folosirea capacității de transport la parametri optimi, propune dotarea cu alte capacități de transport;
- verifică și propune spre aprobare casarea mijloacelor fixe, dotarea cu utilaje noi necesare desfășurării normale a procesului de reparații;
- urmărește realizarea programului aprobat privind reparațiile capitale, reviziile tehnice, inspecțiile tehnice periodice și ia toate măsurile pentru realizarea în termen a acestora;
- urmărește folosirea rațională a bazei tehnice și materiale pusă la dispoziție pentru activitatea de transport;
- organizează activitatea de transport urmărind respectarea disciplinei în muncă;
- elaborează împreună cu șeful serviciului tehnic și șeful secției exploatare programul de dezvoltare-reparații la nivelul societății și propune spre aprobare Directorului General strategia general de dezvoltare în condiții de eficiență și după aprobare aplică această strategie;
- susține fundamentarea și oportunitatea investițiilor și reparațiilor la hale și utilaje;
- urmărește întocmirea planului anual de achiziții pentru asigurarea bunei funcționări a activităților pe care le coordonează;
- urmărește încadrarea în B.V.C. a cheltuielilor pe grupe și încadrarea în normele de consum pentru activitățile pe care le coordonează;

• urmărește menținerea în termen de valabilitate a tuturor autorizațiilor, avizelor și licențelor de funcționare ale societății, se preocupă de obținerea lor în conformitate cu legislația în vigoare;

• urmărește și răspunde de soluționarea problemelor apărute în termen de garanție la bunurile materiale și instalațiile pe care le exploatează;

• urmărește realizarea lucrărilor de investiții, face recepția acestora;

• răspunde de asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare a vehiculelor din parcul inventar;

• urmărește derularea contractelor de transport încheiate cu terții;

• urmărește asigurarea capacității zilnice de transport în conformitate cu prevederile contractului de delegare și cu planul de transport;

• analizează cerințele de transport pe trasee, perioade, zile și face propuneri pentru eficientizarea activității în sensul diminuării costurilor în concordanță cu satisfacerea cererii de transport;

• urmărește reducerea consumurilor energetice, prezintă planuri în acest sens, analizează cauzele care au generat depășiri și ia măsurile necesare eliminării acestor cauze;

• prezintă spre avizare analiza lunară a indicatorilor de exploatare și analiza lunară a consumurilor de combustibil;

• avizează și propune spre aprobare tarifele serviciilor efectuate către terți precum și prestațiile lunare;

• face propuneri și răspunde pentru folosirea în condiții de calitate și eficiență a tuturor capacităților materiale și umane de care dispune;

• participă și face diferite prelucrări cu personalul în cadrul analizelor lunare de lucru și în cadrul analizelor de siguranța circulației;

• vizează răspunsurile la sesizările și reclamațiile primite care au apărut în sectoarele pe care le coordonează;

• organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine în conformitate cu C.C.M. și Codul Muncii;

• verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Biroului R.U.O.S.

• stabilește conform R.O.F. și a structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;

• coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților în concordanță cu politica salarială și de personal a firmei;

• întocmește programe anuale de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției tehnice;

• întocmește fișa anuală de apreciere a salariaților din subordine;

• propune premiarea sau sancționarea salariaților din subordine, funcție de realizarea sarcinilor de serviciu;

• propune măsuri privind îmbunătățirea activității din domeniul specific de activitate, cu

respectarea legislației în vigoare;

- participă la discutarea și susținerea unor lucrări specifice domeniului său de activitate;
- ia hotărâri funcție de dispozițiile stabilite de directorul general;
- analizează și urmărește modalitatea de realizare a obiectivelor direcției pe care o conduce;
- controlează, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor delegate salariaților din subordine;
- în calitate de membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial are sarcina de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial al S.C. Publitrans 2000 S.A.;
- răspunde de menținerea în cadrul Direcției Tehnice a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- răspunde de menținerea unor relații bune între management și angajați;
- răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea firmei;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite prin actele normative care se referă la activitatea sa;
- răspunde de executarea dispozițiilor și indicațiile date de Directorul General și de Consiliul de Administrație în legătură cu problemele de care se ocupă;
- răspunde și ia măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor tuturor salariaților din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. privind controlul intern managerial și a procedurilor de lucru specifice;
- prezintă Directorului General rapoarte conținând rezultatele activității lunare/trimestriale ale Direcției Tehnice;
- asigură respectarea Codului de etică al societății;
- să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și în caz de conflict de interese să se abțină la luarea deciziilor în cadrul societății;
- participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație sau Directorul General;

(2). Serviciul tehnic

Serviciul tehnic este condus și coordonat de către șeful serviciului tehnic; are în subordine compartimentul tehnic, atelierul de reparatii și statia de inspectii tehnice;

Seful serviciului tehnic este subordonat **directorului tehnic**;

Principalele atribuții ale serviciului tehnic:

1. Propune conducerii Planul de investiții anual;
2. Întocmește planul pentru efectuarea reparațiilor la mașinile unelte și clădiri prin unități specializate sau prin mijloacele proprii ale societății;
3. întocmește caietele de sarcini și referatele de necesitate pentru produse (piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, etc), servicii, lucrări în vederea includerii în programul anual de achiziții sectoriale și realizării achizițiilor;
4. Urmărește și ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de autovehicule;
5. Analizează și avizează planurile de mentenanță pentru toate mijloacele de transport, utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
6. Întocmește programele anuale de investiții ale societății pe surse de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare; îl supune avizării și aprobării conform legislației în vigoare, propune rectificări ale programelor de investiții;
7. Verifică și confirmă calitatea lucrărilor executate de către terți, respectiv conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor; întocmește documentația pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora; verifică și confirmă stadiile fizice ale lucrărilor, respectarea termenelor, vizarea situațiilor de plată;
8. Asigură întocmirea situațiilor privind evidentele întregului parc de mijloace de transport;
9. Intocmește listele cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, pe baza propunerilor de la secții și compartimente, precum și cele ale comisiilor de inventariere a mijloacelor fixe din cadrul societății; le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
10. Intocmește listele cu mijloacele fixe nevalorificate prin licitații, obține aprobarea casării și urmărește casarea efectivă;
11. Întocmește planul verificărilor periodice pentru aparatura de măsură și control din cadrul societății;
12. Asigură supravegherea internă a aparaturii de măsură și control, repararea și întreținerea preciziei și uniformității de măsurare;
13. Obține avize de furnizare apă, energie electrică, termică, pentru necesitățile societății;
14. Analizează și supune avizării contractele de furnizare a energiei electrice și termice;
15. Urmărește, verifică și analizează facturile privind consumurile de energie electrică, termică și apă;

16. Participă la expertize în urma unor evenimente ce au avut drept cauză defecțiuni tehnice.

17. Asigură evidența orelor de funcționare a mijloacelor fixe, în funcție de acestea planifică reviziile tehnice periodice și urmărește efectuarea lor;

18. Urmărește mișcarea utilajelor în cadrul societății, prin întocmirea bonurilor de mișcare;

19. Întocmește studiul de necesitate, oportunitate și economicitate pentru lucrări de modernizare efectuate în regie proprie;

20. Obține, înainte de punerea în funcțiune, de la ISCIR autorizația de funcționare pentru instalațiile noi, vechi, montate din nou sau cele aflate în exploatare la data scadentă, conform prescripțiilor tehnice;

21. Verifică, anual, nivelul profesional al personalului autorizat ISCIR și organizează cursuri pentru autorizare internă;

22. Asigură și urmărește executarea reviziilor, reparațiilor și modernizărilor la utilajele din dotarea societății, prin regie proprie sau prin contracte cu terți (comenzi, contracte, etc.); urmărește derularea contractelor și a deconturilor.

Stația de inspecții tehnice – ATRIBUTIUNI

1. Efectuează inspecție tehnică periodică la autovehiculele pentru care stația este autorizată de Registrul Auto Român.

2. Transmite periodic la Registrul Auto Român, datele rezultate în urma efectuării inspecțiilor tehnice periodice.

3. Facturează și încasează contravaloarea prestațiilor efectuate în cadrul Stației de Inspecție Tehnică pentru terți.

4. Colaborează cu Registrul Auto Român în vederea aprovizionării cu consumabile și imprimate (folii de securizare, rapoarte de inspecție, registru de evidență și registru de control).

Atelierul reparații

- Asigură repararea și întreținerea mijloacelor de transport auto și stabilește necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor autovehiculelor;

- Asigură aplicarea unitară și corectă a proceselor tehnologice, a lucrărilor de întreținere zilnică și reparații curente pentru autobuzele societății;

- Urmărește situația imobilizărilor, în baza evidențelor din cadrul secției și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora;

- Organizează formația de lucru pe echipe, meserii și posturi de lucru stabilind delimitarea spațiilor, modul de distribuire a muncitorilor și dotarea cu utilajele, sculele și dispozitivele necesare.

- Întocmește și urmărește asigurarea necesarului de scule și dispozitive necesare bunei desfășurări a activității secției;
- Urmărește respectarea normelor legale de securitate și sănătatea muncii, privind executarea lucrărilor de reparații și întreținere a autovehiculelor;
- Face propuneri și colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății, în vederea întocmirii planului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale);
- Efectuează împreună cu personalul secției exploatare și al biroului tehnic, analize și constatări tehnice;
- Ia măsurile necesare pentru ca instalațiile, utilajele, etc, din dotare să fie exploatate în condiții de deplină siguranță;
- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența însă bunul mers al activității de reparații și întreținere a mijloacelor de transport;
- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de muncitorii din cadrul secției; acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora;
- Asigură funcționarea masinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul secției, în condiții de deplină siguranță.
- Asigură respectarea circuitului regulamentar al documentelor privind activitatea de întreținere și reparații, respectiv: foi de comandă, constatări, bonuri de consum pentru piese și materiale etc.
- Asigură folosirea integrală a timpului de lucru și creșterea productivității muncii, prin menținerea disciplinei, diminuarea timpilor neproductivi și a absențelor de la locul de muncă.
- Colaborează cu serviciul Securitatea și Sănătatea muncii, în vederea aplicării și controlului în cadrul formației de lucru a măsurilor privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirea incendiilor, reducerea noxelor precum și curățenia la locurile de muncă. În acest sens asigură instruirea, periodică, a muncitorilor din cadrul formației și supravegherea strictă în ceea ce privește însusirea acestor reglementări;
- Efectuează conform legislației în vigoare, instruirea periodică a personalului privind securitatea și sănătatea în muncă și controlul locurilor de muncă dispunând măsuri pe această direcție.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin atelierului de reparații, colaborează cu următoarele instituții: Registrul Auto Român.

Atelierul mecanic este condus și coordonat de persoana autorizată R.A.R. cu studii de specialitate în domeniu, șeful atelierului de reparații. Are în componența atelierului de reparații, magazia de piese schimb și materiale, magazia de scule.

Secția exploatare - atribuțiuni

- Analizează cererea de transport pe traseele existente, precum și apariția de noi fluxuri de călători;
- În funcție de cererea de transport, dotare, eficiență economică, cronometrări, etc. întocmește graficele și programele de circulație;
- Calculează necesarul de mijloace de transport pe trasee și intervale de timp, stabilește orele de intrare și ieșire din diagramă;
- Asigură informarea călătorilor, prin afisare, la capete de linie și în stații a orelor de circulație a autovehiculelor, precum și alte modificări ale acestora;
- Urmărește executarea curselor, conform programului de circulație existent și asigură verificarea prin sondaj a respectării orelor de plecare în cursa din capetele de linii;
- Verifică eficiența traseelor și face propuneri de reducere sau scurtare a curselor cu flux redus de pasageri;
- Asigură adaptarea programului de circulație al autobuzelor, în funcție de cerințele populației și de programul agenților economici;
- Face propuneri de reducere sau suplimentare a numărului de curse pe traseele existente, în limita permisă de contractul de delegare a serviciului de transport public local;
- Colaborează la efectuarea măsurătorilor de trasee, determinarea km / cursă;
- Stabilește datele necesare întocmirii graficelor și programelor de circulație (cronometrări, fotoflux, etc.);
- Asigură organizarea activității de dispecerizare a mijloacelor de transport călători. În acest sens:
 - urmărește repartizarea autobuzelor pe trasee conform planificărilor din foile de parcurs;
 - urmărește respectarea graficelor și programelor de circulație;
 - organizează, instruieste și urmărește activitatea impiegatilor capat linie

Norme consum, autorizari, licențe – persoana de specialitate desemnata și autorizata A.R.R.

- ține evidența normelor de consum la combustibili, uleiuri, anvelope, baterii, antigel, etc.
- obține și reînnoiește autorizari, licențe, etc.
- asigură relația cu R.A.R., A.R.R., alte autorități locale, județene, etc.
- întocmește lunar situația kilometrilor parcursi și a consumurilor de combustibili și lubrifianți

Secția exploatare are în componența autocoloanele cu următoarele atribuții:

- Asigură realizarea transportului de călători în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- Asigură necesarul de autobuze planificate pe trasee și ore de circulație;
- Asigură și urmărește activitatea de securitatea și sănătatea muncii, siguranța circulației, la nivelul secției;

- Urmăreste consumurile de carburanti si lubrifianti pe fiecare autovehicul, si ia măsuri în situatiile de depășire a normelor de consum;
- Urmăreste si programează efectuarea proceselor tehnologice conform legislatiei în vigoare;
- Asigură remorcarea cu autospeciale a autobuzelor defecte din traseu;
- Urmăreste asigurarea stării tehnice a parcului de autovehicule, prin sefii de coloană si revizorii tehnici, atât sub aspectul sigurantei în circulatie pe drumurile publice cât si pentru un serviciu de transport public de persoane de calitate;
- verifica respectarea programului de circulatie de catre conducătorii auto;
- Asigură întocmirea si emiterea foilor de parcurs;
- Întocmeste documentele de evidenta a prezentei, iar la sfârșitul lunii le certifică si le transmite compartimentului de Resurse umane pentru calculul drepturilor salariale lunare;
- răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor încredintate având obligatia să sesizeze orice operatiuni ce contravin dispozitiilor legale;
- Asigură curățenia zilnică a autobuzelor prin personal specializat.
- Asigură informarea călătorilor, prin afisare, la capete de linie, statii a orelor de trecere a autovehiculelor, precum si modificări ale acestora.
- Face propuneri de reducere sau suplimentăre a numărului de curse pe traseele existente in limita prevazuta de contractul de delegare al serviciului de transport public de calatori;
- Participă la efectuarea măsurătorilor de trasee, determinarea km / cursă, evidenta acestora.
- Stabileste datele necesare întocmirii graficelor si programelor de circulatie (cronometrări, fotoflux, etc.).
- Actualizează permanent baza de date pe care are obligatia să o transmită compartimentului Compartimentului - Relatii cu Publicul, repectiv:
 - lista rutelor, statiilor, tronsonului comun pentru liniile de transport public;
 - graficele de circulatie, pentru fiecare traseu;
 - devieri de trasee (perioadă, rute ocolitoare, statii provizorii, statii desfiintate);

Departament vanzare, control si prelucrare documente

- organizarea activitatii de vanzare legitimatii de calatorie prin rețeaua de tonete;
- organizarea activitatii de control legitimatii de calatorie in mijloacele de transport ale societatii;
- asigură necesarul de bilete și abonamente pentru vânzătoarele de bilete si abonamente;
- prelucrarea informatizată a borderourilor de vânzări în vederea centralizării vânzărilor pe tipuri de bilete și abonamente;

- prelucrarea informatizată a situațiilor de vânzări zilnice pe fiecare automat de bilete în vederea contabilizării acestora;
- păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură contabilitatea stocului de bilete și abonamente;
- întocmește programul de lucru al salariaților de la control, vânzare bilete și abonamente;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a automatelor de bilete, colectarea valorilor monetare din vânzări conform programului stabilit de șeful de birou;
- evidența zilnică a încasărilor de bilete și abonamente;
- efectuarea inventarelor inopinate asupra tuturor gestiunilor de bilete și abonamente.

ART.37 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția economică este coordonată de directorul economic cu sarcini și responsabilități specifice, ce se regăsesc în contractul de mandat.

Directorul Economic are obligația să aducă la îndeplinire obligațiile stabilite prin contractul de mandat, scop în care dispune de următoarele prerogative:

- asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- asigură exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun gospodar, în interesul exclusiv al societății
- asigură controlul operațiilor patrimoniale efectuate la nivelul firmei, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanentă a capacității de plată a societății;
- asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația firmei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- asigură desfășurarea operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- asigură relația cu băncile și alte instituții financiare, solicită bancii credite suplimentare;
- desfășoară activitate de documentare în probleme economico- financiare;
- se documentează la zi cu privire la legislația în domeniul financiar- contabil și asigură desfășurarea activității financiar – contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
- asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil;
- asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;

- urmărește respectarea legislației fiscale;
- urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici;
- asigură întocmirea tuturor rapoartelor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- prezintă Directorului General rapoarte conținând rezultatele financiare ale firmei;
- asigură respectarea Codului de etică al societății, aplicabil angajaților acesteia, și directorilor;
- verifică corelațiile între gestiunea materialelor și contabilitate;
- să participe la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și în situații de conflict de interese să se abțină de la luarea de decizii;
- alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor sau de către Consiliul de Administrație. Direcția economică este compusă din următoarele compartimente:

Serviciul achiziții publice:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice sectoriale, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul entității contractante;
- Elaborează și coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice sectoriale;
- Derulează procedurile de atribuire a contractelor;
- Constituie și arhivează dosarul achiziției publice sectoriale;
- Participă la întocmirea contractelor de achiziții publice sectoriale/acordurilor-cadru, contractelor subsecvente pentru servicii, produse, lucrări, în colaborare cu celelalte compartimente ale societății;
- Întocmește rapoarte privind analiza ofertelor pentru achizițiile directe, conform procedurilor operaționale privind achizițiile directe și în concordanță cu legislația în vigoare;
- Realizează aprovizionarea cu produsele/serviciile necesare entității contractante;
- Elaborează, actualizează și aplică documentele privind S.C.M.I. aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile operaționale;
- Coordonează activitatea de achiziții, aprovizionare și gestiunile de carburanți, piese de schimb și imprimate.

2) Serviciul financiar contabilitate

- Intocmește lunar raportul de constatare privind Compensația de Exploatare și Decontul pentru Diferențele de Tarif pentru fiecare UAT beneficiar membru al Entității Contractante(ADITPP) precum și anexele la acesta. Calculul compensației de exploatare și a compensației ca diferențe de tarif se face în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători nr. 85/7178/01.09.2022 și a procedurilor interne;
- Asigură lunar depunerea raportului lunar de constatare privind Compensația de Exploatare și a decontului privind Diferențele de Tarif până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care se calculează compensația la Entitatea Contractantă (ADITPP);
- Actualizează inventarul bunurilor de retur de natura domeniului public și privat aparținând UAT-urilor membre al Entității Contractante (ADITPP) – anexă la Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători nr.85/7178/01.09.2022;
- Efectuează fundamentarea corectă a prețurilor și tarifelor aferente activității de transport public local de călători;
- Propune modificarea tarifelor în conformitate cu strategia tarifară din Contractul de delegare a serviciului public de transport local de călători;
- Elaborează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al activității de transport public urban și metropolitan de călători și umărește încadrarea veniturilor și cheltuielilor efective în prevederile B.V.C., prin întocmirea situației realizării veniturilor și cheltuielilor comparativ cu prevederile bugetare;
- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Asigură și prelucrează în format electronic conform aplicației EMSYS pusă la dispoziție documentele care stau la baza înregistrării în contabilitate privind evidența tuturor conturilor ;
- Asigură înregistrarea cronologica și sistematică a operațiunilor economice pe baza de documente justificative;
- Întocmește lunar contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate în parte conform contractului de delegare a gestiunii se serviciului de transport public local de călători;
- Întocmește bilanța contabilă a societății și bilanțele de verificare pentru conturile sintetice și analitice;
- Stabilește și repartizează rezultatele financiare ale societății;
- Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunari la nivel de societate.
- Întocmește situațiile financiare anuale și a raportarile contabile semestriale;
- Asigură efectuarea corectă, în funcție de disponibilități, a viramentelor privind furnizorii, obligațiile față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale;
- Asigură plata la termen pentru toate drepturile cuvenite personalului;

- Asigură legatura permanentă cu băncile unde societatea are deschise conturile și urmărește buna desfășurare a operațiunilor bancare;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind investițiile în curs de execuție;
- Acorda viza de Control Financiar Preventiv, in limita responsabilitatilor legale;
- Urmareste corecta derulare financiara a contractelor;
- Reprezintă societatea pe domeniul de activitate specific la misiunile de audit și control realizate de diverse instituții și furnizează la solicitare informațiile necesare;
- Urmărește realizarea indicatorilor financiari;
- Asigură organizarea inventarierii anuale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Participă la analiza situației economico – financiare pe baza bilanțului;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind activele imobilizate și calculul amortizării acestora, activele circulante, drepturile salariale;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale (terenurilor) și necorporale (proiecte și programe pentru calculator);
- Asigură evidența tuturor modificărilor de patrimoniu, mijloace fixe sau terenuri;
- Verifică mișcarea imobilizărilor corporale, respectiv verifică procesele verbale de punere în funcțiune a acestora și înregistrează în contabilitate mișcarea acestora;
- Organizează și controlează verificarea inventarierii anuale, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele inventariere;
- Asigură întocmirea corectă și in conformitate cu legislația în vigoare a declarațiilor fiscale privind: obligațiile salariale (Declarațiile nr. 100 și 112), impozitul pe profit (Declarația 100 și 101), Fișierul standard de control fiscal SAF-T (Declarația 406) ;
- Răspunde de depunerea corectă și la timp a Decontului de TVA (Declarația 300), Declarația informativa privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul national(Declarația 394), precum și a Declarației recapitulative privind livrările /achizițiile/prestările intercomunitare (Declarația 390) și alte declarații fiscale în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de depunerea corectă și la timp a declarațiilor privind impozitele și taxele locale;
- Raportarea indicatorilor economico-financiari conform OMFP nr. 41/14.01.2014, cu modificările și completările ulterioare (Declaratia S 1001);
- Asigură preluarea facturilor primite de la furnizori și a facturilor emise către clienți prin sistemul național pentru factura electronică RO e-Factura;
- Arhivează documentele financiar-contabile aferente activității sale;

Compartiment Control Financiar de Gestioni

Compartimentul Control Financiar de Gestione este organizat și funcționează în subordinea directorului economic și are ca obiectiv asigurarea efectuării controlului financiar de gestiune în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 94/2011 și H.G. nr. 1151/2012.

Compartimentul Control Financiar de Gestione desfășoară următoarele activități:

- a) identifică riscurile majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunii, respectarea regulilor și regulamentelor, protejarea bunurilor, precum și descoperirea fraudelor;
- b) întocmește documente adecvate și informează managementul societății în situațiile în care apar abateri față de prevederile legislației specifice;
- c) răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legislative specifice (respectiv de modul de realizare a controlului financiar de gestiune);
- d) propune programul de activitate anuală/trimestrială/lunară;
- e) efectuează controale inopinate la solicitarea conducerii executive;
- f) întocmește actele de control, precise și bazate pe date și documente pe care le prezintă directorului societății;
- g) participă la ședințele consiliului de administrație, când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune, la solicitare;
- h) întocmește un raport anual privind constatările rezultate în urma controalelor efectuate în exercițiul financiar până la data aprobării situațiilor financiare anuale;
- i) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- j) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;
- k) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifice activității la nivelul operatorului economic;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- l) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- m) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

n) verificarea și respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

o) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

p) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

Serviciul R.U.O.S

Atribuții, competențe și responsabilități ale compartimentului

- recrutare, selecție și angajare de personal;
- gestionare documente de personal (întocmire dosare personal, actualizare baza de date în REVISAL)
- calcul drepturi salariale conform prevederilor CCM și contractului individual de muncă pe baza datelor de prezență din pontajele lunare;
- actualizare baza de date din programul informatic EMSYS
- gestionare documente arhivă și eliberare adeverințe în baza acestora
- întocmește rapoarte lunare cu privire la costurile de personal, rapoarte statistice;
- participă la elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli, cap. Cheltuieli cu personalul;
- participă la întocmirea Contractului Colectiv de muncă, actualizare R.O.I., R.O.F., Cod de etică
- asigură asistență în problemele legate de relațiile dintre angajați și societate.

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, P.S.I. ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI - ATRIBUȚII

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă.
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă.
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Elaborază programul de instruire-testare la nivelul societății în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent.
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă.

- Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite.
- Participă la cercetarea evenimentelor și elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii societății.
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor.
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Se ocupă de prevenirea evenimentelor de circulație, respectarea normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul procesului de transport în comun de călători.
- Asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea societății asupra rezultatelor obținute, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate.
- Efectuează cercetări în cazul accidentelor de circulație și întocmește documentația necesară.
- Execută periodic analiza accidentelor de circulație, propunând conducerii unității măsuri concrete de diminuare a numărului de evenimente și a consecințelor acestora.
- Colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și executarea unor acțiuni comune de prevenire a accidentelor de circulație.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

- Reprezintă societatea în fata instantelor judecătorești, colegiilor jurisdicționale de pe lângă Curtea de Conturi, organelor de urmărire penală și parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, notariatele, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea societății.

- Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății societății și apărarea drepturilor legitime ale personalului societății.

- Tine sub control documentele de proveniență externă (legi, ordonante, hotărâri, etc.) din care rezultă sarcini, responsabilități, reguli privind activitatea desfășurată de societate. Asigură asistență juridică privind legislația în vigoare.

- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricăror acte și instrucțiuni emise de conducerea unității.

- La cererea conducerii unității formulează puncte de vedere pentru interpretarea legilor și a altor acte normative în vederea aplicării unitare și corecte a acestora.

- Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentațiilor primite de la compartimentele societății, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instantelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru apărarea intereselor societății.

- Obține titlurile executorii în vederea recuperării debitelor și sprijină serviciul financiar - contabilitate în activitatea de recuperare.

- Urmărește apariția de noi acte normative și semnalează conducerii și compartimentelor vizate, sarcinile ce le revin urmare a unor noi dispoziții legale.

- Avizează din punct de vedere juridic documente din activitatea de personal (vizarea deciziilor de sancționare, inclusiv desfacerea contractelor individuale de muncă și a actelor originale pe baza cărora se fac înscrierile în cartelele de muncă).

- Avizează asupra legalității proiectelor de acte juridice, contracte colective de muncă și decizii de imputare în cazul avansurilor spre decontare.

- Acordă consultatii juridice compartimentelor și salariaților legate de atribuțiile de serviciu.

- Refuză la viză documentele care nu îndeplinesc condițiile legale.

- Întocmeste lucrări speciale cu caracter juridic date de conducerea societății.

- Actualizează permanent baza de date pe care are obligația să o transmită compartimentului Relații cu Publicul, respectiv: reglementările legale privind legislația transportului public.

- Acordă viză de legalitate și elaborează contractele încheiate de societate cu terți (persoane fizice și juridice).

Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile compartimentului în conformitate cu procedurile în vigoare.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Compartimentul Relații cu publicul este alcătuit dintr-o singură persoană de specialitate economist, care se află în subordinea directorului general al S.C. Publitrans 2000 S.A.

Atribuții generale:

- răspunde de arhivarea tuturor documentelor primite și emise;

Atribuții specifice:

- verifică emailul societății în vederea identificării anumitor sesizări din partea cetățenilor în legătură cu activitatea de transport;

- ține evidența sesizărilor venite din partea cetățenilor atât pe emailul societății, prin corespondență sau prin serviciul specializat Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

- analizează sesizările înregistrate și colaborează cu șefii de compartimente în vederea soluționării acestora asigurând redactarea răspunsurilor și transmiterea acestuia în termenul legal de 15 zile;

- ține evidența tuturor sesizărilor și răspunsurilor la sesizările cetățenilor primite de către Corpul de control și Departamentul vânzare documente de călătorie.

Toate celelalte atribuții se regăsesc în fișa postului.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- elaborează norme metodologice specifice de desfășurare a activității de audit intern în cadrul S.C. Publitrans 2000 S.A.

- elaborează plan multianual de audit între 3 - 5 ani;

- elaborează plan anual de audit;

- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Președinte C.A.
Ciurea Diaconescu Constantin