



S.C. ETA S.A. Rimnic Valcea

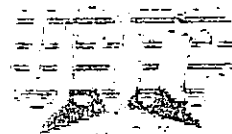
INTRARE REGISTRE Nr. 6172

Ziua 17 Luna 09 Anul 2015

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
ETA SA RM. VALCEA**

aprobat,
ședința Consiliului de Administrație

SOCIETATE MEMBRA



CONTINUT:

CAP. 1 PREVEDERI GENERALE	1
CAP.2 STRUCTURA SOCIETATII	1
CAP.3 ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETATII	2
CAP.4 ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI	5
Audit intern	8
Corp control	10
SERVICII INTERNE	12
SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE	12
Secretariat, organizare, relatii publice	16
Relatii publice	16
Secretariat	19
Siguranta circulatiei, mediu, protectia muncii	21
Paza	22
INGINER SEF	24
SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC	25
Manager transport	25
Sef coloana, revizor, impiegat	28
Sef coloana	28
Revizor	29
Impiegat	30
Soferi	30
Operatori bilete	31
Dispeceri	31
Igienizari auto si statii, depanatori, femei de serviciu	31
Depanatori si femei de serviciu	31
SERVICIUL TEHNIC	32
Compartiment consumuri, turnus, programe statii	32
Compartiment tehnic, achizitii, aprovizionare, monitorizare trasee	34
Tehnic	34
Achizitii	37
Aprovizionare	39
Monitorizare trasee	41
SERVICIUL REPARATII	42
Sef atelier	42
Inspectie tehnica periodica	45
Mecanici, sudori, electricieni, vopsitori	46
CONTABIL SEF	47
SERVICIUL ECONOMIC	47
Financiar contabilitate - CFP	50
Control financiar de gestiune	54
Gestionari	56
Casieri	56
IT	57
COMISII DE SPECIALITATE	59
Comisia de etica si disciplina	59
Comisia pentru protectia mediului	60
Comisia de evaluare si selectie a personalului	60
Comisia pentru analizarea, avizarea si casarea bunurilor materiale, analizarea, avizarea documentelor de scoatere efectiva din functie a fondurilor fixe si de valorificare a ansamblelor si pieselor componente rezultate din dezmembrari, propuse pentru a fi casate	61
Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico-economice pentru investitii, modernizari, retehnologizari si reparatii capitale	61
Comisia de receptie a lucrarilor de investitii si a mijloacelor fixe achizitionate, inclusiv constatarea starii tehnice a mijloacelor de transport si a utilajelor din cadrul societatii	62
Comitetul de securitate si sanatate in munca	62

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

CAP.1 PREVEDERI GENERALE

Societatea comerciala ETA SA a fost înfiintata prin Hotarârea Consiliului Local al municipiului Rm Vâlcea nr. 13 din 26 martie 1998, prin reorganizarea Regiei Autonome de Energie, Transport si Apa Rm Vâlcea si înregistrata la Oficiul Registrului Comertului sub nr. J 38/212/1998.

ETA SA are sediul în municipiul Rm Vâlcea, str. Depozitelor nr. 5 si isi desfasoara activitatea în conformitate cu legile romane si cu Actul constitutiv, pe baza de gestiune economica si autonomie financiara.

Capitalul social este detinut în întregime de catre Municipiul Rm. Valcea, reprezentat prin Consiliul Local Ramnicu Valcea, cu sediul în Ramnicu Valcea, str. General Praporgescu, nr. 14, în calitate de actionar unic ce isi exercita toate drepturile ce decurg din calitatea de actionar.

Obiectul principal de activitate este "Transporturi urbane, suburbane și metropolitane". Actul constitutiv al ETA SA mai cuprinde si alte activitati pe care societatea le poate efectua.

Art. 1 Structura organizatorica a ETA SA este propusa de catre Consiliul de Administratie si este aprobata de catre Consiliul Local a Municipiului Rm Vâlcea.

Art. 2 Societatea având la baza respectarea principiului unitatii de decizie si actiune, are o structura organizatorica ierarhic functionala .

CAP.2 STRUCTURA SOCIETATII

Art. 3 Societatea are în structura organizatorica servicii operationale în cadrul carora se afla compartimente si birouri functionale care asigura îndeplinirea functiilor de programare, dezvoltare, productie, resurse umane, aprovizionare, financiar-contabilitate, securitatea muncii, organizate conform legislatiei în vigoare.

Art. 4 Directorul general coordoneaza activitatea: Inginerului sef, Contabilului sef, Serviciilor interne, Compartimentului Audit Intern, Compartimentului Control Trafic.

Directorul General stabileste atributiile: Inginerului sef, Contabilului sef, Șefilor de servicii, Compartimentului Audit Intern, Compartimentului Corp control si relatiile acestora în cadrul societatii , stabilind limitele de competenta .

Art. 5 Toate structurile subordonate Directorului general raspund în fata acestuia de îndeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor, precum si de realizarea sarcinilor ce reies din deciziile Consiliului de Administratie .

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

CAP. 3 ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETII

Art. 6 Conducerea societatii este asigurata de Consiliul de Administratie, compus din cinci membri si de Directorul general al ETA SA.

Art. 7 Consiliul de Administratie este numit de catre Adunarea Generala a Actionarilor si isi desfasoara activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și propriul sau Regulament de Organizare si Functionare în toate problemele privind activitatea societatii, cu exceptia celor care, potrivit legii, sunt date în competenta altor organe .

Art. 8 Activitatea curenta a societatii este condusa de Directorul general numit de Consiliul de administratie, conform Actului Constitutiv în vigoare al ETA SA .

Art. 9 Directorul General are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- numeste in functie, promoveaza si concediaza personalul societatii, aproba obiectivele si indicatorii de performanta pentru personalul contractual; stabileste conditiile de angajare, negociaza contractul individual de muncă, salariile personalului si primele suplimentare; stabileste si aproba politicile generale de resurse umane, precum si regulamentele interne ale societatii, cu exceptia Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, pe care il aproba Consiliul de Administratie;
- mentine relatia cu sindicatul si decide în ceea ce priveste orice aspecte legate de aceasta;
- aproba incheierea contractelor de asigurare de orice tip;
- solicita aprobarea Consiliului de Administratie orice tranzactie dacă aceasta are individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 de euro;
- aproba deschiderea/inchiderea conturilor bancare;
- aproba inițierea acțiunilor în instanță în diferendele care pot constitui obiectul unui eventual litigiu care ar afecta interesele societății;
- are obligatia sa transmita Ministerului Finantelor Publice trimestrial si ori de cate ori i se solicita fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri si cheltuieli, în formatul si la termenele stabilite prin ordin al Ministrului Finantelor Publice sau prin circulare;
- aproba contractele încheiate de către societate;
- participă la ședințele Adunării Generale a Actionarilor în instanța acestora, precum și la ședințele Consiliului de Administrație

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- stabileste prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților
- stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.
- analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorului societății, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.
- definește obiectivele determinante, legate de scopurile societății, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.
- stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea ETA SA Rm Vâlcea și să se refere la realizarea unor servicii de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.
- asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.
- evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.
- instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.
- analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îl afectează strategia de gestionare a riscurilor;
- se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- procedurile concepute și aplicate de personalul societății trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.
- organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.
- asigură elaborarea Planului de continuitate a activității care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.
- asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.
- este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.
- elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.
- ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial
- dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- conduce, organizeaza si coordoneaza întreaga activitate a societatii cu respectarea tuturor dispozitiilor stabilite prin legi, hotarâri de guvern, ordonante de urgenta si ordine ale ministrilor;
- asigura îndeplinirea în termen a masurilor stabilite de Consiliul de Administratie precum si a celor din documentele organelor de control care intră în competența sa;
- negocieaza, în conditiile legii, incheierea Contractului Colectiv de Munca, negocierea se face impreuna cu o comisie stabilita prin decizia Consiliului de Administratie;
- asigura folosirea rationala a resurselor materiale si umane de care dispune societatea;
- raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului si calitatea transportului efectuat;
- aproba fisa posturilor cu atributiile si responsabilitatile pentru întreg personalul societatii după ce acestea au fost elaborate și semnate de șefii direcțiilor ai salariaților;
- urmareste derularea contractelor cu finanțari externe ;
- identifica proiecte ce pot fi finanțate prin acorduri de finanțare externa ;
- asigura respectarea angajamentelor ce revin potrivit acordurilor de împrumut ;
- actioneaza pentru atragerea institutiilor financiare internationale, a unor investitori straini, pentru relansarea unor proiecte si programe în domeniul de activitate al societatii.

Art.10 Atributiile si responsabilitatile cu caracter general ale serviciilor operationale se stabilesc prin prezentul Regulament aprobat de Consiliul de Administratie.

Art.11 Toate serviciile operationale raspund în fata directorului general al societatii de îndeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor, precum si de realizarea sarcinilor rezultate din deciziile Consiliului de Administratie.

CAP. 4 ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Șefii de compartimente (servicii și birouri):

- organizează activitatea atât pe serviciu-compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului general care coordonează activitatea;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

aceste programe:

- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a activităților desfășurate și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul de Administrație;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine;
- cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
- monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o anumită durată în timp

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilesc obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica angajaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor: identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate de personalul societății trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- asigura elaborarea Planului de continuitate a activității care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

Personalul din cadrul societății își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, deciziilor date sau dispuse expres de către conducerea societății, și de raportarea modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul societății răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Art. 12 Audit intern

Compartimentul audit intern este constituit în subordinea directă a directorului general și prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern.

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului audit intern al societății este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societății; ajută societatea să își îndeplinească

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului de audit public intern:

a) elaborează normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern ale ETA SA, inclusiv Carta Auditului Intern, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, republicată:

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Compartimentul de Audit Public Intern al Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic la Compartimentul de Audit Public Intern al Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea și Consiliului de Administrație al ETA SA, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al ETA SA și structurii de control intern abilitate;

h) alte atribuții și responsabilități stabilite de directorul general prin dispoziții sau decizii date cu respectarea legislației în domeniu.

Seful Compartimentului de Audit Public Intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Compartimentul audit intern auditeaza cel puțin odata la 3 ani, fără a se limita la acestea, urmatoarele :

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Art.13 Corp control:

Este subordonat directorului general și în desfășurarea activității de verificare a titlurilor de călătorie, coordonatorul și personalul din cadrul compartimentului corp control are următoarele atribuții și responsabilități:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea de verificare a titlurilor de călătorie;
- conduce, organizeaza și coordoneaza întreaga activitate a corpului de control cu respectarea tuturor dispozitiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonante de urgenta și ordine ale ministrilor;
- stabileste, conform prevederilor legislatiei în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligatiile întregului personal al corpului control prin fișele posturilor;
- identifica sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.
- verifică și aprobă activitățile salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definiții riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat;
- Procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

- asigura elaborarea Planului de continuitate a activității care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.
- organizează și asigură efectuarea controlului legitimațiilor și biletelor de calatorie la transportul în comun de calatori efectuat cu mijloacele de transport ale societății.
- analizează periodic și informează asupra rezultatelor activității controlorilor de bilete și legitimații de calatorie:
- raportează pe cale ierarhică asupra rezultatelor activității.
- înregistrează și urmărește procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor *situatiile contravenționale:*
- execută controale în autobuze/microbuze pe trasee, la capete de linie, luând măsuri în raport cu abaterile sau neregulile constatate, informând în scris conducerea societății.
- ține sub control documentele S.M.C. aplicabile compartimentului în conformitate cu procedurile în vigoare:
- alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Art. 14 SERVICII INTERNE

SERVICIUL JURIDIC – RESURSE UMANE

Serviciul Juridic-Resurse Umane este condus de un șef serviciu direct subordonat Directorului General și îndeplinește activități de gestionare, coordonare, monitorizare, sprijin, îndrumare și control pentru personalul din cadrul serviciului, precum și activități de elaborare și punerea în aplicare a politicilor și a procedurilor de lucru din cadrul serviciului.

Stabilește, conform prevederilor legislației în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligațiile întregului personal al serviciului juridic – resurse umane prin fișele posturilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Atribuțiile și responsabilitățile serviciul juridic – resurse umane:

- implementează politica de resurse umane (administrare resurse umane, recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure societății necesarul de resurse umane corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- asigură întocmirea și evidența operațiunilor legate de activitatea de personal, respectiv angajare de personal, încetarea activității personalului încadrat, indiferent de motivul acesteia, schimbare loc de muncă prin: promovare, delegare, detasare, sancționare, vechime în muncă, concediu de odihnă, dosare de pensionare, adeverințe;
- asigură evidența evaluărilor anuale ale personalului;
- participă la elaborarea organigramei societății, care va fi supusă avizării Consiliului de Administrație. În acest sens, urmărește acoperirea volumului de activitate cu numărul de personal;
- asigură conform deciziei directorului general stabilirea necesarului de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă în funcție de volumul de activitate pe fiecare loc de muncă și face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de muncă unde există un cu surplus la unul cu deficit, urmărind condiția competenței și pregătirii profesionale;
- elaborează:
 - programul de formare profesională a salariaților conform solicitărilor șefilor de servicii/compartimente/birouri;
 - politica și procedurile de evaluare a performanțelor resurselor umane și le integrează în strategia și politica globală a societății;
- avizează, gestionează și urmărește completarea fișelor de post de șefii ierarhici în concordanță cu reglementările legale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare sau dispozițiile Directorului general;
- participă la elaborarea sistemului de salarizare specific societății în vederea includerii lui în Contractul Colectiv de Muncă;
- asigură întocmirea documentației necesare negocierii salariilor conform Contractului Colectiv de Muncă;
- întocmește situațiile statistice privind personalul, numărul mediu scris pe locuri de

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- munca si categorii de personal (lunar, trimestrial, anual), darile de seama statistice privitoare la situatia personalului, etc;
- asigura desfasurarea activitatii de relatii cu publicul a societatii;
- reprezinta societatea în fata instantelor judecatoresti, colegiilor jurisdictionale de pe lângă Curtea de Conturi, organelor de urmarire penala si parchetelor de pe lângă instantele judecatoresti, notariatele, precum si în raporturile cu persoanele juridice si fizice pe baza delegatiei date de conducerea societatii;
- initiaza actiuni în justitie pe baza documentatiilor primite de la compartimentele societatii, formuleaza întâmpinari si concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata si exercita în termen caile de atac pentru apararea intereselor societatii;
- obtine titlurile executorii în vederea recuperarii debitelor si sprijina Serviciul Economic în activitatea de recuperare;
- urmareste aplicarea si ia masuri de respectare a prevederilor legale si dispozitiilor Directorului general cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii societatii si apararea drepturilor legitime ale personalului societatii;
- consiliază cu privire la aplicarea prevederilor din documentele de provenienta externa (legi, ordonante, hotarâri, etc.) din care rezulta sarcini, responsabilitati, reguli privind activitatea desfasurata si asigura asistenta juridica privind legislatia în vigoare compartimentelor din cadrul societatii;
- colaboreaza la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotarâri si a oricaror acte si instructiuni emise de conducerea societatii;
- întocmeste lucrari speciale cu caracter juridic date de conducerea societatii;
- acorda viza de legalitate: regulamentelor, deciziilor, hotarârilor, precum si contractelor încheiate de societate cu tertii în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;
- alte atributii specifice domeniului de activitate;
- întocmeste pontajele primare, centralizatoarele de pontaj si situatiile pentru acordarea tichetelor de masa;
- întocmeste, verifica, gestioneaza dosarele de personal si de pensionare;
- verifica prezenta la serviciu si orele efectiv prestate pentru personalul TESA si auxiliari;
- tine evidenta registrelor –dumere contracte individuale de munca, decizii, concedii de odihna, concedii medicale, concedii fara plata, recuperare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- înainteaza Serviciului Economic notele de plecare in concediu de odihna ale salariatilor;
- intocmeste programariile de concediu de odihna la inceputul fiecarui an pentru personalul TESA și auxiliari;
- elibereaza adeverinte de orice natura;
- intocmeste situatiile de inchidere de luna privind intrarile/iesirile de personal, numarul mediu scriptic de personal;
- intocmeste documentatia privind demararea procedurilor de angajare, conform referatelor de necesitate, inclusiv completarea contractului individual de munca si anexelor acestuia pentru noului angajat;
- intocmeste decizii de orice natura;
- face parte din comisii speciale pentru control, supracontrol, inventariere, cercetare disciplinara;
- monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- verifică și aprobă activitățile salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul cărui se raportează realizările;
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar, în vederea identificării și definiții riscurilor asociate acestora;
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- stabileste cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și deleaga responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigura monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completeaza Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- asigura elaborarea Planului de continuitate a activității, care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate;

Secretariat, organizare, relații publice

Relații publice:

Biroul Relații Publice se subordonează ierarhic șefului Serviciului Juridic-Resurse Umane, și colaborează cu Biroul Secretariat, fiind principal mediator dintre ETA SA și mass media, organizații și categorii de public de interes.

Atribuțiile și responsabilitățile specialistului relații publice

- asigura și menține relația cu mass media, organizații și categorii de public de interes pentru societate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- monitorizeaza presa si analizeaza informatiile extrase, intocmeste rapoartele de monitorizare media;
- redacteaza si transmite comunicate si informatii de presa, prezentari ale companiei, articole pentru website, newsletter, brosurii;
- organizeaza conferintele de presa, realizeaza mapele de presa pentru evenimente;
- redacteaza raspunsurile la sesizarile calatorilor, corespondenta cu institutiile organizatii;
- centralizeaza sesizarile primite de la calatori;
- elaboreaza instrumente si modalitati de monitorizare a imaginii firmei in randul categoriilor de interes (calatori, salariatii societatii) si centralizeaza rezultatele;
- creeaza continut si transmite toate materialele aprobate de management pentru postare pe website-ul societatii; mentine relatia cu societatea care administreaza site-ul societatii;
- conform Deciziilor date de conducerea societății - este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca;
- conform Deciziilor date de conducerea societății - este responsabil cu verificarea pontajelor primare intocmite de catre sefi/coordonatorii de servicii si compartimente in ceea ce priveste sistemul de acordare a repausului saptamanal;
- face parte din comisii speciale pentru control, supracontrol, inventariere, cercetare disciplinara.
- are o abordare pozitiva fata de controlul intern managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent.
- isi stabileste obiectivele specifice in functie de obiectivele generale stabilite de Directorul general;
- se asigura ca pentru fiecare obiectiv specific exista cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie sa fie stabilite foarte clar, in vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile in stransa legatura cu obiectivele a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente in cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- stabileste cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și deleaga responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigura monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completeaza Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- realizeaza evaluarea primara a solicitarilor de informatii de interes public formulate in conditiile legii, in urma careia conducerea societatii stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu, informatie furnizabila la cerere sau informatie exceptata de la liberul acces;
- redacteaza raspunsul scris si ofera raspunsul verbal la solicitarile de informatii de interes public, si conform listei cuprinzand documentele de interes public aprobata de forurile de conducere ale societatii, in termenele legale;
- asigura asistenta solicitantului pentru informatiile de interes public ce pot fi consultate la sediul societatii, la punctul de informare – documentare, la datele si orele stabilite de conducerea executiva;
- asigura, cu suportul tuturor departamentelor/ compartimentelor, documentarea pentru raspunsul la informatiile de interes public si transmite aceste informatii persoanei/ organizatiei care a formulat solicitarea;
- centralizeaza solicitarile de informatii de interes public si raspunsurile la acestea;
- actualizeaza lista de informatii publice exceptate de la liberul acces si o supune aprobării forurilor de conducere;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- asigura organizarea si functionarea punctului de informare-documentare, asigura disponibilitatea in format scris a informatiilor din oficiu;
- intocmeste raportul anual privind accesul la informatiile de interes public;
- este persoana responsabila de relatia cu presa;
- furnizeaza reprezentantilor presei orice informativ de interes public care priveste activitatea societatii;
- este purtatorul de cuvânt desemnat al societatii si raspunde solicitarilor de informatii primite din partea mass media;
- la solicitarea conducerii executive, organizeaza conferintele de presa, transmite invitatiile reprezentantilor mass media, redacteaza continutul mapelor de presa, asigura (daca este cazul) acreditarea reprezentantilor mass media; in cazul retragerii acreditarii unui ziarist, asigura acreditarea unui alt reprezentant al mass media in cauza;
- in cazul evenimentelor/ activitatilor la care conducerea solicita si permite accesul mass media, insoteste reprezentantii presei;
- alte atributii specifice domeniului de activitate;

Secretariat:

Biroul Secretariat se subordonează ierarhic șefului Serviciului Juridic-Resurse Umane, și colaborează cu toate serviciile, compartimentele și birourile din cadrul societății pentru rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributii și responsabilități secretar-asistent:

- asigura primirea si expedierea corespondentei, repartizarea acesteia, întocmirea mapelor de corespondenta pentru conducerea societatii;
- asigura copierea documentelor cit si mentinerea în funcțiune a copiatorului;
- asigura completarea si evidenta ordinelor de deplasare;
- asigura primirea si trimiterea faxurilor;
- asigura evidenta audientelor tinute de Directorul general al societatii;
- asigura distribuirea publicatiilor conform abonamentelor aprobate;
- executa lucrari de registratura generala: sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- primește și transmite comunicările telefonice;
- organizează ședințele și materialele necesare pentru desfășurarea acestora;
- asigurarea în dublu sens, a fluxului informațional între societate și clienții externi, precum și între serviciile/ departamentele/ compartimentele societății;
- asigură repartizarea informațiilor dinspre management către serviciile/ departamentele/ compartimentele societății și invers;
- asigură transmiterea informațiilor primite din și către mediul extern persoanelor cărora li se adresează;
- tehnoredactează diferite materiale, redactează, sortează și înregistrează corespondența zilnică ;
- preia și direcționează apeluri telefonice, preia mesaje;
- primește vizitatorii (client, parteneri, etc), îi conduce și asigură protocolul;
- face parte din comisii speciale pentru control, supracontrol, inventariere, cercetare disciplinara;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegă responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Siguranța circulației, mediu, protecția muncii

Biroul Siguranța circulației, mediu, protecția muncii se subordonează ierarhic șefului Serviciului Juridic-Resurse Umane și colaborează cu toate serviciile, compartimentele și birourile din cadrul societății privind legislația în domeniul securității și sănătății în munca, asigurărilor sociale, materialelor și substanțelor periculoase.

Atribuții și responsabilități expert sanatare și securitate în munca:

- răspunde de întreaga activitate privind sănătatea și securitatea muncii și situații de urgență la nivelul societății;
- asigură conceperea și redactarea tematicilor de instructaj periodic SSM și SU și asigurarea bibliografiei necesare;
- pune la dispoziția conducătorilor locurilor de muncă tematicile de instructaj periodic SSM și SU;
- verifică fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă și fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență întocmite la nivelul serviciilor funcționale ale societății;
- efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența instrucțiilor în domeniul privind sănătatea și securitatea muncii și situații de urgență la angajare
- efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite.
- întocmește necesarul de echipamente de lucru și de protecție și îl supune spre aprobare Directorului general ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile de SSM si SU, in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniu;
- intocmeste, centralizeaza, distribuie si gestioneaza documentele necesare bunei desfasurari a activitatii de SSM si SU in cadrul societatii, mentine legatura cu serviciile externe de prevenire si protectie;
- indeplineste functia de secretar al Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca - asigura comunicarea in ambele sensuri intre CSSM si angajatii societatii, convoaca intrunirile Comitetului, stabileste ordinea de zi, redacteaza procesele verbale, afiseaza masurile luate si mentine legatura cu Inspectoratul Teritorial de Munca;
- face parte din comisii speciale pentru control, supracontrol, inventariere, cercetare disciplinara;
- urmareste efectuarea controlului medical periodic general al tuturor angajatilor societatii, conform legislatiei in vigoare;
- urmareste cu prioritate in derularea controlului periodic, bolile cu indicatori de frecventa si gravitate crescuta, boli care fac obiectul programelor Ministerului Sanatatii (TBC, cancer, boli cardio-vasculare, SIDA, indicatori de morbiditate, etc.);
- urmareste efectuarea examenului clinic medical la angajare, la schimbarea functiei sau a locului de munca.
- alte atributii specifice domeniului de activitate.

Paza

Compartimentul Paza se subordonează ierarhic șefului Serviciului Juridic-Resurse Umane și colaborează cu toate serviciile, compartimentele și birourile din cadrul societății privind asigurarea pazei societății, bunurilor și valorilor pe care le deține societatea, cu orice titlu.

Atribuții și responsabilități: coordonator și agenți pază:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea de pază a societății, bunurilor și valorilor pe care le deține societatea, cu orice titlu;
- coordonează întreaga activitate a corpului de pază cu respectarea tuturor dispozițiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență și ordine ale ministrului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- stabileste, conform prevederilor legislatiei in vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligatiile întregului personal al corpului pază prin fișele posturilor;
- întocmeste și implementează graficele de lucru, întocmeste pontajele și centralizatoarele de piata pentru personalul din subordine;
- acorda și avizează concedii de odihnă, zile libere pentru personalul din subordine;
- întocmeste procedura operational de elaborare a graficului de lucru a Corpului de Paza;
- actualizează Planul de paza;
- face parte din comisii speciale pentru control, supracontrol, inventariere, cercetare disciplinara;
- întocmeste de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- identifica sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acorda sprijin în realizarea acestora;
- monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- verifică și aprobă activitățile salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudelor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul cărui se raportează realizările;
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar, în vederea identificării și definiții riscurilor asociate acestora;
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- stabileste cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și deleaga responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigura monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completeaza Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- asigura elaborarea Planului de continuitate a activității care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

INGINER ȘEF:

Inginerul șef se subordonează ierarhic directorului general

Atribuții și responsabilități inginer șef:

- coordoneaza și raspunde de activitatea Serviciului de Transport Public, Serviciului Tehnic, Serviciului Reparații;
- raspunde de efectuarea transportului public în condiții de siguranță, eficiență, oportunitate și disciplină;
- raspunde de efectuarea la timp a reparațiilor în condiții de eficiență economică și calitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- analizeaza periodic eficienta modului de intocmire a mersului autobuzelor, a turmurilor de transport, gasind cele mai eficiente solutii de desfasurarea unui transport public de calitate si cu costuri cat mai scazute.

Art. 15 SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC

MANAGER DE TRANSPORT

Managerul de transport se subordonează ierarhic Inginerului Șef și Directorului general și are următoarele responsabilitati si atributii:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea transportului de calatori în conditii de calitate, siguranta si rentabilitate;
- coordoneaza întreaga activitate a serviciului transport public cu respectarea tuturor dispozitiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonante de urgenta si ordine ale ministrilor;
- stabileste, conform prevederilor legislatiei în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligatiile întregului personal al serviciului transport public prin fișele posturilor;
- asigură și raspunde de necesarul de autobuze și microbuze planificate pe trasee și ore de circulatie;
- analizeaza cererea de transport pe traseele ETA existente, precum și aparitia sau disparitia unor fluxuri de calatori;
- asigură informarea calatorilor prin afișaj, referitoare la orele de circulatie a autovehiculelor, precum și alte modificari ale acestora;
- verifică eficienta social-economica a traseelor și face propuneri de reducerea sau suplimentarea anumitor curse;
- asigură adaptarea programelor de circulatie a autovehiculelor în functie de cerintele populatiei, a unitatilor economice, a scolilor și a informatiilor organelor de control ale societatii;
- asigură organizarea activitatii de dispecerizare a mijloacelor de transport calatori;
- asigură cursele speciale solicitate de clienti pe baza de comanda ferma sau contract. Intocmeste notele de calcul a curselor efectuate în vederea facturarii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- asigura functionarea dispeceratelor capetelor de linie si de pe traseu;
- verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si îl transmite Compartimentului Financiar Contabilitate Salarizare;
- urmareste si raspunde de realizarea inspectiilor tehnice periodice la autovehiculele societatii;
- urmareste si raspunde de efectuarea de catre soferi a examenului medical obligatoriu, a examenului psihologic, de obtinerea atestatelor profesionale;
- participa la realizarea necesarului de anvelope si acumulatori pentru parcul auto propriu;
- întocmeste graficele de revizii si gresarii;
- raspunde de înregistrarea societatii în Registrul electronic national al operatorilor de transport rutier;
- asigura si raspunde de transportul rutier contra cost de persoane prin servicii ocazionale, efectuat pe baza de comanda sau contract încheiat de societate cu beneficiarul transportului;
- asigura actualizarea periodica a traseelor si programelor de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public local de persoane, anexa la regulamentul pentru efectuarea transportului public local, prin modificarea acestora în functie de cerintele de depasare ale populatiei;
- raspunde de detinerea de catre societate a Licentelor de traseu, în numar cel puțin egal cu numarul de autovehicule active necesar pentru efectuarea traseelor;
- raspunde de întocmirea caietelor de sarcini, aferente licentelor de traseu;
- întocmeste fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- identifica sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acorda sprijin în realizarea acestora;
- monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- verifică și aprobă activitățile salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților :
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetecare a acestor probleme.
- asigură elaborarea Planului de continuitate a activității, care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările de interes în organizație

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

ȘEF COLOANA, REVIZOR, IMPIEGAT

Șeful de coloană se subordonează ierarhic Managerului transport și are următoarele responsabilități și atribuții:

- coordonează activitatea conducătorilor auto, a dispecerilor, depanatorilor, operatorilor comerciali, femeilor de serviciu și revizorului stații;
- urmărește și răspunde de asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a autobuzelor și microbuzelor pentru a prezenta siguranță în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare a călătorilor;
- colaborează permanent cu Serviciul de Reparații pentru rezolvarea problemelor tehnice care apar la autovehicule;
- verifică autobuzele și microbuzele la ieșirea în trasee în ceea ce privește starea tehnică, a curățeniei și a existenței documentelor care trebuie să existe la bordul autovehiculelor atunci când nu este revizor tehnic;
- întocmește graficele de lucru la dispeceri, depanatori, operatori comerciali și lucrătorilor salubrizare;
- răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru șoferi, depanatori, lucrătorilor salubrizare, operatori comerciali și revizor stații și îl transmite spre avizare managerului de transport;
- răspunde de întocmirea foilor de comandă, reparații, pentru autovehiculele societății în absența revizorului tehnic;
- preia atribuțiile revizorului tehnic când acesta lipsește;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/manageria, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunică subordonaților;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor: identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude

- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigura monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completeza Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat;
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Revizorul tehnic se subordonează ierarhic Managerul transport și are următoarele responsabilități și atribuții:

- verifica, raspunde și semnează de plecarea în cursa a autovehiculelor societății în stare tehnică bună;
- emite comenzi de reparații pentru autovehiculele care necesită reparații;
- verifica și raspunde ca șoferii care pleacă în cursa să nu fie obosiți, să nu fi consumat băuturi alcoolice sau substanțe interzise;
- verifica și raspunde ca la plecarea în cursa autovehiculele să nu fie murdare în interior sau în exterior;
- verifica periodic starea tehnică a anvelopelor și acumulatorilor de la autovehiculele societății, starea de curățenie a motorului, verifica existența stingătoarelor de incendii, a triunghiurilor reflectorizante și a truselor sanitare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- alte atributii specifice domeniului de activitate.

Impiegat miscare se subordonează ierarhic Managerul transport și are următoarele responsabilitati si atributii:

- raspunde de prelucrarea foilor de parcurs a autovehiculelor societatii, completând FAZ-uri;
- raspunde de verificarea întocmirii corecte a foilor de parcurs și semnalează eventualele greseli sefului de coloană sau managerului de transport;
- raspunde de evidenta kilometrilor parcursi de autovehiculele societatii în vederea efectuării la termen a schimburilor de ulei;
- întocmeste necesarul de uleiuri pentru autovehiculele din dotarea societatii
- alte atributii specifice domeniului de activitate.

Soferi se subordonează ierarhic Managerul transport și au următoarele responsabilitati si atributii:

- conducătorii mijloacelor de transport sunt obligati sa aiba asupra lor toate documentele necesare efectuării transportului: foate de parcurs, certificat de înmatriculare și anexa cu ITP valabil, copie conforma a licenței de transport, licența de traseu plus caiet de sarcini (daca este cazul), copie legalizata a contractului de leasing (daca este cazul), asigurare RCA, copie legalizata asigurare calatori și bagaje, clasificare R-AR, roviniera (daca este cazul), permis de conducere, atestat profesional, legitimatie de serviciu, B/CI;
- de asemenea:
 - respecta mersul autobuzelor și turnusul;
 - raspund de încadrarea în normele de consum de carburanti și lubrifianti;
 - raspund de curatenia interioara și exterioara a mijloacelor de transport;
 - au o conduita civilizata și responsabilita fata de calatori și fata de colegi;
 - raspund de starea tehnica a autovehiculelor și efectueaza la timp ITP;
 - raspund de funcționarea corespunzatoare a sistemelor de validare a biletelor;
 - raspund de gestionarea corecta a biletelor de calatorie încredintate spre vânzare;
 - raspund de întocmirea foi de parcurs zilnice, fara modificari și stersături;
- alte atributii specifice domeniului de activitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Operatori comerciali se subordonează ierarhic Managerul transport și au următoarele responsabilitati si atributii:

- asigura si raspund de eliberarea abonamentelor si biletelor pentru calatori;
- raspund de gestionarea legala a documentelor de calatorie si a banilor pe care le au in gestiune;
- asigura si raspund de confirmarea curselor efectuate de autobuzele si microbuzele societatii conform normelor stabilite;
- coordoneaza activitatea autobuzelor si microbuzelor care pleaca pe trasee de la dispeceratele respective;
- alte atributii specifice domeniului de activitate.

Dispecerii se subordonează ierarhic Managerul transport și au următoarele responsabilitati si atributii:

- asigura si raspund de eliberarea foilor de parcurs si de confirmarea curselor efectuate, conform normelor stabilite;
- asigura si raspund de realizarea graficelor de transport;
- raspund de gestionarea legala a documentelor de calatorie si a banilor din gestiune;
- asigura si raspund de efectuarea depararilor aparute în procesul de transport;
- alte atributii specifice domeniului de activitate.

IGIENIZARE AUTO SI STATII, DEPARARE, FEMEII DE SERVICIU

Depanatorii și femeile de serviciu se subordonează ierarhic Managerul transport și au următoarele responsabilitati si atributii:

- asigura si raspunde de igienizarea si repararea statilor de autobuz de pe teritoriul municipiului;
- asigura si raspund de afisajul în statile de autobuz;
- efectueaza la timp penele de anvelope;
- asigura si raspund de efectuarea curateniei, în autobuzele si microbuzele societatii, la birourilor si a altor spatii ale societatii;
- alte atributii specifice domeniului de activitate

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Art.16 SERVICIUL TEHNIC

Serviciul Tehnic se subordonează ierarhic Inginerului Șef și Directorului general și are următoarele responsabilitati si atributii:

Compartimentul consumuri, turnus, programe statii:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea compartimentului în conditii de calitate si rentabilitate;
- coordoneaza întreaga activitate a compartimentului cu respectarea tuturor dispozitiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonante de urgenta si ordine ale ministrilor;
- stabileste, conform prevederilor legislatiei în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile si obligatiile întregului personal al compartimentului prin fișele posturilor;
- raspunde de stabilirea normelor de consumuri de carburanti si lubrifianti pentru parcul auto din dotarea societatii;
- propune spre aprobare Consiliului de Administratie normele de consum de carburanti si lubrifianti;
- urmareste zilnic încadrarea în normele de consum de carburanți și lubrifianti aprobate;
- informeaza conducerea în situatiile depasirilor de consumuri normate;
- face parte din Comisia de cercetare a depasirilor la normele de consum stabilite;
- efectueaza prin sondaj si inopinat inventarierea restului de carburanti din rezervoarele autovehiculelor;
- verifica si semneaza documentele centralizatoare ale activitatii auto lunare;
- stabileste lungimea traseelor prin masuratori;
- întocmeste saptamanal turnusul autobuzelor si microbuzelor;
- modifica turnusul autobuzelor si microbuzelor atunci când intervin evenimente care determina aceasta modificare;
- raspunde de afisarea programelor de circulatie ale autobuzelor si microbuzelor în statii si dispeceratele societatii;
- modifica operativ programele afisate în statii atunci când survin modificari la mersul autobuzelor si microbuzelor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.
- verifică și aprobă activitățile salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile denumite în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

- asigura elaborarea Planului de continuitate a activității care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Compartiment tehnic, achizitii, aprovizionare, monitorizari trasee:

Tehnic:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea compartimentului tehnic în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- coordonează întreaga activitate a compartimentului tehnic cu respectarea tuturor dispozițiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență și ordine ale ministrilor;
- stabilește, conform prevederilor legislației în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligațiile personalului din compartimentul tehnic prin fișa postului;
- se ocupa 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 efectuat de societate;
- asigura 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 pe care o prezintă conducerii societății;
- execută periodic analiza accidentelor de circulație, propunând conducerii 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;
- se preocupă de editarea, procurarea și valorificarea mijloacelor de propagandă privind siguranța circulației, a legalității transportului la nivelul societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatile privind: mediul, apararea împotriva incendiilor si situatii de urgenta conform reglementarilor legale în aceste domenii;
- asigura interfetele cu organismele externe în domeniul calitatii mediului, PSI si Situatiilor de Urgenta;
- organizeaza si coordoneaza activitatile privind mediul, apararea împotriva incendiilor, situatii de urgenta, conform reglementarilor legale în aceste domenii;
- raspunde de întocmirea dosarelor privind recuperarea pagubelor rezultate din accidente de circulatie si de recuperarea sumelor de la societatile de asigurari;
- coordonează activitatea de gestionare a deșeurilor și asigură raportarea acestora părților interesate;
- asigura efectuarea analizei preliminare de mediu și solicită proceduri operaționale de ținere sub control a aspectelor semnificative de mediu;
- coordonează activitatea de protecția mediului în organizație
- comunică, colaborează cu autoritățile locale privind protecția mediului.
- asigura instruire internă în domeniul protecției mediului – legislație, situatii de urgenta, aspecte semnificative de mediu.
- urmărește respectarea prevederilor cerințelor legale și efectuează evaluări ale conformării cu legislația de mediu ;
- inițiază acțiuni de prevenire a apariției sau repetării de neconformități de mediu
- identifică situațiile de urgență și stabilește modalități de răspuns
- urmărește consumurile de resurse în organizație
- respectă instrucțiunile/procedurile de ținere sub control a aspectelor semnificative de mediu din zona în care-și desfășoară activitatea;
- aplica masuri de prevenire a poluărilor accidentale în situații de urgență conform procedurilor în vigoare în zona în care-și desfășoară activitatea
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul societății .
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- participa la organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă.
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar, în vederea identificării și definiții riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor: identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Achizitii:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea de achiziții în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- coordonează întreaga activitate de achiziții cu respectarea tuturor dispozițiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonante de urgență și ordine ale ministrilor;
- stabilește, conform prevederilor legislației în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligațiile personalului responsabil de activitatea de achiziții prin fișa postului;
- elaborează programul achizițiilor publice pe baza necesarelor primite de la toate compartimentele și departamentele societății;
- elaborează, în colaborare cu compartimentele societății, caietul de sarcini care constituie documentul de bază al achiziției;
- întocmește și încheie contractele de achiziție publică pentru servicii, produse și lucrări;
- întocmește documentația de atribuire necesară aplicării procedurilor de achiziții publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la transmiterea și publicarea în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) a tuturor anunțurilor, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire, documentațiilor de atribuire;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și ține la păstrare dosarul de achiziție publică;
- transmite în termen, către organele competente, informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de conducerea societății;
- respectă normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- răspunde de elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice compartimentului de achiziții publice;
- respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea situațiilor, etc.);
- execută orice alte sarcini legate de prezentele atribuții stabilite de directorul general și contabilul șef;
- informează pe cale ierarhică despre orice neregulă constatată în exercitarea atribuțiilor care îi revin.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- alte atribuții stabilite de conducerea societății;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Achiziției colaborează cu următoarele instituții
- Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- întocmește contractele care vor fi încheiate de societate cu agenții economici și urmărește derularea contractelor și respectarea clauzelor contractelor;
- sesizează și aduce la cunoștința conducerii societății problemele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiari;
- participă la recuperarea debitelor restante;
- reprezintă societatea față de furnizori, clienți, persoane/ organizații cu care intră în contact în interes de serviciu.
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunică subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegă responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Aprovizionare:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea de aprovizionare în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate:
- coordonează întreaga activitate de aprovizionare cu respectarea tuturor dispozițiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență și ordine ale ministrilor;
- stabilește, conform prevederilor legislației în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligațiile personalului responsabil de activitatea de aprovizionare prin fișa postului;
- evaluează pietele actuale sau potențiale și în funcție de acestea stabilește sursele de aprovizionare care să asigure calitatea resurselor materiale și tehnice în cantitățile necesare;
- răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibil, astfel încât să asigure o continuitate ritmică a activității societății;
- ține evidența furnizorilor agreați (adresa, nr. telefon, etc.);
- participă la acțiunea de evaluare și selectare a furnizorilor;
- este responsabil pentru emiterea comenzilor către furnizor: privind aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb;
- urmărește permanent normele de stoc aprobate;
- respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea situațiilor, etc.);
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în muncă și PSI.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților :
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor: identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- Procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă .

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Monitorizare trasee:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea de monitorizare trasee în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- coordonează întreaga activitate de monitorizare trasee cu respectarea tuturor dispozițiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență și ordine ale ministrilor;
- stabilește, conform prevederilor legislației în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligațiile personalului responsabil de activitatea de monitorizare trasee prin fișa postului;
- urmărește gradul de aglomerare a autobuzelor și microbuzelor, pe ore și trasee;
- monitorizează pe trasee și ore numărul de călători care urcă și coboară în fiecare stație de autobuz;
- participă la echipele de supracontrol;
- prezintă periodic rapoarte privind constatările făcute la monitorizări;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunică subordonaților;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul cărui se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar, în vederea identificării și definiției riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegă responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- completeaza Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Art. 17 SERVICIUL REPARATII

Serviciul reparații se subordonează ierarhic Inginerului Șef și Directorului general și are următoarele responsabilitati si atribuții:

Sef atelier :

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea serviciului reparații în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- coordonează întreaga activitate a serviciului reparații cu respectarea tuturor dispozițiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonante de urgență și ordine ale ministrilor;
- stabilește, conform prevederilor legislației în vigoare, obiectivele specifice individuale, drepturile, responsabilitățile și obligațiile personalului din cadrul serviciului reparații prin fișa postului;
- întocmește fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- identifica sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora.
- monitorizează performanțele activităților arătate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o anumită durată în timp

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- verifică și aprobă activitățile salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- asigura elaborarea Planului de continuitate a activității care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.
- asigura organizarea procesului tehnologic pentru realizarea în conditii de calitate corespunzatoare a diagnosticarii tehnice, a reparatiilor curente sau accidentale ale autovehiculelor:
- raspunde si ia masuri pentru asigurarea calitatii reparatiilor executate la autovehiculele aparținând societatii precum si altor agenti economici;
- întocmeste devizele de reparatie pentru autovehiculele aparținând altor agenti economici si urmarete încasarea contravalorii acestora;
- asigura organizarea formatiilor de lucru pe echipe, specialisti, spatii de lucru si dispozitive necesare;
- asigura stabilirea timpilor de reparatie în corelare cu normele de timp, urmarind încadrarea acestor norme;
- coordoneaza si asigura desfășurarea ritmica a procesului de întreținere si reparatii în scopul satisfacerii necesarului de mijloace de transport stabilit de Serviciul Transport Public;
- asigura si urmareste consumul de piese si materiale auxiliare pentru încadrarea în bugetul lunar aprobat;
- întocmeste necesarul de piese si materiale pe tipuri de autovehicule în vederea elaborarii Planului de aprovizionare si a Planului anual de investitii;
- coordoneaza activitatea de gresare si schimburi de ulei la autovehiculele din parcul propriu, pe baza planificarilor întocmite de Serviciul Transport Public;
- raspunde de întocmirea pontajului lunar pentru personalul din subordine si îl transmite la Compartimentul Financiar Contabilitate Salarizare;
- asigura respectarea circuitului regulamentar al documentelor din activitatile pe care le conduce;
- raspunde de utilizarea eficienta a resurselor materiale, financiare, patrimoniale si umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- raspunde de organizarea optima a programului de lucru, în raport cu obiectivele societatii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- raspunde de masurile luate pentru folosirea la maxim a capacitatilor de productie si cresterea productivitatii muncii;
- raspunde de efectuarea instruirii la locul de munca si a celei periodice a tuturor angajatilor din subordine;
- colaboreaza la intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitionarea de produse, servicii sau mijloace fixe;
- alte atributii specifice domeniului de activitate.

Inspectie Tehnica Periodica:

Compartimentul ITP se subordonează ierarhic Șefului atelier și are următoarele responsabilitati si atributii:

- să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor care reglementează activitatea serviciului ITP în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- organizează întreaga activitate a serviciului ITP cu respectarea tuturor dispozițiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonante de urgență și ordine ale ministrilor;
- efectuează inspecții tehnice numai la autovehiculele pentru care are autorizație emisă de R.A.R.;
- verifică și atestază îndeplinirea condițiilor tehnice de circulație pe drumurile publice a autovehiculelor ETA S.A. în conformitate cu reglementările în vigoare de efectuare a ITP;
- efectuează diagnosticări tehnice la parcul propriu ori de câte ori este nevoie;
- verifică, pe linia de inspecții, modul în care au fost remediate defecțiunile la sistemul de frânare și direcție;
- verifică pe linia de inspecții autovehiculele implicate în accidente rutiere;
- facturează și încasează prestațiile efectuate numai pe baza tarifelor aprobate de Consiliul de Administrație;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul cărui se raportează realizările.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- obiectivele trebuie sa fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigura monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completeaza Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Mecanici, sudori, electricieni, vopsitori:

Mecanici, sudori, electricieni și vopsitori se subordonează ierarhic Șefului atelier și au următoarele responsabilitati si atribuții:

- executa, în condiții de eficiență și calitate, lucrări de reparații accidentale, revizii tehnice , reparații curente la autovehiculele din dotarea ETA S.A;
- executa lucrari de reparații autovehicule pentru terți pe baza de comandă sau contract și răspunde de calitatea acestor reparații în cadrul atelierului service;
- executa lucrari de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe;
- executa lucrari administrative de reparații cladiri și instalații electrice sau sanitare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- rapunde de functionarea si utilizarea în bune conditii a echipamentului, aparaturii si utilajelor necesare desfasurarii activitatii;
- alte atributii specifice domeniului de activitate;

Art. 18 CONTABIL SEF

SERVICIUL ECONOMIC

Contabilul Șef se subordonează ierarhic directorului general și are următoarele responsabilitati si atributii:

- organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu Legea contabilitatii 82/1991, republicata cu modificarile ulterioare, OMFP 1302/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, OMFP 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
- asigură respectarea legislației fiscale la nivelul societății;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al societății, informează și face propuneri de rectificare a acestuia;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, raportarilor semestriale și situațiilor financiare anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- organizeaza si conduce activitatea de CFP in conformitate cu prevederile Ordonantei nr. 119 /1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificarile si completările ulterioare si ale Ordinului nr. 923 /2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- organizeaza si conduce activitatea de CFG in conformitate cu prevederile HG 1151/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- organizeaza si conduce activitatea gestiunilor si casieriei in conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si conduce activitatea IT;
- raspunde de buna organizare a evidentei contabile si fiscale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a obligatiilor societatii fara de bugetul consolidat al statului si bugetul local, precum si de depunerea deconturilor si a declaratiilor prevazute de legislatie;
- ia masuri pentru valorificarea propunerilor facute de comisiile de inventar in conformitate cu legislatia in vigoare;
- raspunde de ducerea la indeplinire a oricaror acte normative sau hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea financiar contabila a societatii;
- indeplineste orice alte obligatii stabilite de Adunarea generala a actionarilor. Consiliul de administratie si Directorul general pe linie economico-financiara in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- are in subordine si raspunde de organizarea si conducerea urmatoarelor compartimente: financiar contabilitate CFP, CFG, gestionari, casieri, IT;
- întocmeste fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- identifica sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acorda sprijin în realizarea acestora.
- monitorizează performanțele activităților arlate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți stabiliți pentru o anumită durată în timp.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- verifică și aprobă activitățile salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definerii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- asigura elaborarea Planului de continuitate a activității care trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Financiar contabilitate – CFP:

Compartimentul financiar contabilitate se subordonează ierarhic Contabilului șef și are următoarele responsabilități și atribuții:

- asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în conformitate cu Legea contabilității 82/1991, republicată cu modificările ulterioare, OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, OMFP 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- asigura evidența contabilă a conturilor de: capitaluri provizioane, împrumuturi și datorii asimilate, immobilizări, stocuri, terți, trezorerie, cheltuieli și venituri;
- întocmește documentele financiar-contabile pentru produsele livrate și serviciile prestate de societate;
- ține evidența încasării acestora prin efectuarea documentelor și a înregistrărilor contabile prevăzute de normele legale;
- întocmește statele de salarii privind drepturile bănești cuvenite personalului societății (chenezina a I-a, chenezina a II-a, indemnizații CO, etc.), efectuează viramentele aferente și urmărește decontarea lor și efectuează înregistrările contabile ce se impun;
- întocmește lunar bilanțul de verificare sintetică a conturilor;
- întocmește lunar documentația privind calcularea, solicitarea și justificarea, după caz, a subvenției de la bugetul local al municipiului Rm. Valcea, în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile Consiliului Local;
- răspunde de întocmirea corectă a înregistrărilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de urmărirea în bilanțul de verificare a soldurilor conturilor analitice și

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

sintetice, inventarierea acestora:

- răspunde de întocmirea și verificarea corectitudinii operațiilor pe conturi, a corelațiilor dintre conturi și a rulajelor lunare;
- raspunde de întocmirea și transmiterea lunara a deconturilor de subvenție;
- raspunde de realizarea calitativa și în termen a lucrărilor;
- raspunde de respectarea legislației financiar contabile;
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor: identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții specifice domeniului de activitate.

CFP se subordonează ierarhic Contabilului șef și are următoarele responsabilități și atribuții:

- controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii;
- efectuează controlul operațiunilor prezentate la viza din punct de vedere al legalității, regularității al încadrării în limitele și destinația prevederilor bugetare prin parcurgerea listei de verificare :
- formulează și înaintează către conducerea societății propuneri de perfecționare a listelor de verificare , în funcție de modificări legislative sau alte condiții aparute;
- verifică completarea documentelor prezentate la viza în strictă concordanță cu rubricile acestora;
- verifică existența documentelor justificative ce însoțesc documentul prezentat pentru viza;
- verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate;
- înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază ca proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei;
- întocmește trimestrial raportul privind activitatea de control financiar preventiv care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv;
- răspunde de verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

preventiv din punct de vedere al legalitatii, realitatii si incadrarii in prevederile bugetare:

- raspunde de intocmirea registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- raspunde de intocmirea trimestriala a raportului privind activitatea de control financiar preventiv care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv, raport pe care il depune la coordonatorul Serviciului Economic;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- isi stabileste obiectivele specifice in functie de obiectivele generale stabilite de Directorul general si le comunica subordonatilor ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie sa fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor: identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabileste cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegea responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigura monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completeaza Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

- alte atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

Controlul financiar de gestiune se subordonează ierarhic Contabilului șef și are următoarele responsabilități și atribuții:

- 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;

- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății referitor la:

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a

rezultatului:

- 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:

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activei, datoriilor și capitalurilor proprii;

- 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;

- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

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

- răspunde de activitatea de control financiar de gestiune prin elaborarea unor programe de

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

activitate anuale, trimestriale și lunare, pe care le supune spre aprobare coordonatorului serviciului economic și conducătorului societății:

- răspunde de măsurile organizatorice care trebuie luate în vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere în conformitate cu prevederile legale;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor: identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Gestionarii se subordonează ierarhic Contabilului șef și au următoarele responsabilitati și atribuții:

- primirea, pastrarea și eliberarea de bunuri din gestiuni;
- întocmirea documentelor de intrare (NIR) a bunurilor în gestiune, a documentelor (respectiv bonurile) de transfer între gestiuni, întocmirea avizelor de expedite;
- depunerea la compartimentul financiar-contabil a documentelor de intrare și ieșire a bunurilor din gestiune în termen de 24 ore;
- efectuarea recepției fizice a bunurilor la intrarea în depozitele societății;
- verificarea documentelor de ieșire și semnalarea eventualelor neconcordanțe;
- întocmirea fișă de magazie pentru produsele gestionate;
- efectuarea lunară a punctajului gestionar cu contabilul de cont;
- participarea la inventarierea gestiunii;
- răspunde integral față de societate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiune, și pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare;
- răspunde de depozitarea și gestionarea stocurilor cu respectarea strictă a normativelor legale și interne în vigoare;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru întocmirea calitativă, la timp și în conformitate cu prevederile legale a atribuțiilor și lucrărilor ce-i revin;
- alte atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

Casierii se subordonează ierarhic Contabilului șef și au următoarele responsabilitati și atribuții:

- încasează, păstrează și plătește valorile bănești în numerar, în lei, sau alte valute, în conformitate cu Regulamentul Bancii Naționale și alte acte normative care legiferează gestionarea în casierii a valorilor bănești și a altor valori;
- depune sumele încasate în numerar în conturile societății deschise la bancile comerciale cu respectarea Regulamentului BNR și a altor acte normative care reglementează plafonul de casă;
- întocmește zilnic registrul de casă și registrul de tură pe care-l depune în termen de 24 de ore la compartimentul financiar-contabil, cu toate documentele care au stat la baza

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

intocmirii acestora;

- depune și ridică, zilnic, la/de la toate instituțiile bancare, la care societatea are conturi deschise, documente de plată/încasare prin conturile bancare, extrase de cont sau orice alte documente financiare;
- întocmește, lunar, situațiile centralizatoare de încasări și plăți, încasarile de bilete, conform programului informatic;
- primește pastrează și eliberează din gestiune biletele de călătorie și diagrame ;
- efectuează lunar punctajul pentru gestiunea de bilete cu contabilul de cont.
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de societate;
- răspunde de respectarea disciplinei financiare privind încasarile și plățile în numerar;
- răspunde de organizarea în condiții de legalitate și regularitate a activității de gestionare a biletelor de călătorie și a diagramelor;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru întocmirea calitativă , la timp și în conformitate cu prevederile legale a atribuțiilor și lucrărilor ce-i revin;
- alte atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

IT se subordonează ierarhic Contabilului șef și are următoarele responsabilități și atribuții:

- identifică activitățile din societate care necesită echipamente IT;
- alege , instalează și întreține echipamentele IT din societate;
- participă efectiv la crearea sistemului informațional din cadrul societății;
- organizează activități legate de instruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT;
- întocmește necesarul de echipamente și consumabile IT pentru societate;
- asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare;
- asigură buna funcționare a sistemului de validare a titlurilor de călătorie.
- răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la licențele programelor informatice utilizate în cadrul societății;
- răspunde de salvarea și securitatea datelor de pe computerele din cadrul societății.
- răspunde pentru buna funcționare a echipamentelor IT din cadrul societății.
- răspunde de evidența nominală echipamentelor IT din societate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- raspunde de desfasurarea actiunilor de instruire a personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
- își stabilește obiectivele specifice în funcție de obiectivele generale stabilite de Directorul general și le comunica subordonaților ;
- se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.
- obiectivele trebuie să fie stabilite foarte clar , în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.
- identifica riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude
- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delega responsabilități de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- completează Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat;
- procedurile concepute și aplicate trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- alte atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Art. 18 COMISII DE SPECIALITATE

1. Comisia de etica si disciplina:

- analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita. a normelor de comportament, a disciplinei în societate;
- analizeaza sesizarile primite de la publicul calator sau de la alti salariati;

Analizarea fiecarui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele atât cele sesizate cât si masurile propuse pentru a fi luate de catre Directorul general al societatii. Procesul verbal va fi întocmit numai dupa ce comisia de etica a efectuat o cercetare a cazului cu ascultarea partilor implicate inclusiv, daca e cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri asupra cazului.

Comisia de disciplina va avea în principal urmatoarele atributii:

- cercetarea disciplinara a abaterilor de la disciplina savârsite de salariatii societatii, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare;
- stabilirea împrejurarilor în care fapta a fost savârsita, strangerea probelor care pot duce la stabilirea situatiei de fapt si a vinovatiei persoanei respective;
- verificarea sanctiunilor disciplinare savârsite anterior de salariat;
- efectuarea cercetarii disciplinare va cuprinde obligatoriu audierea celui învinuit;
- efectuarea analizei abaterii disciplinare si consemnarea într-un proces verbal;

În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte, de comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora si locul convocarii; neaprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute, fara un motiv obiectiv, da dreptul comisiei de disciplina sa propuna sanctiunea fara punctul de vedere al salariatului, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna si neaprezentarea salariatului.

Finalizarea cercetarii se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele sesizate, apararile formulate de salariat, punctele de vedere ale altor persoane, înlaturarea apararilor, masurile propuse pentru a fi luate de conducerea societatii.

Procesul verbal va fi înaintat Directorului general în vederea luarii masurilor ce se impun în concordanta cu legislatia în vigoare. Directorul general dispune aplicarea sanctiunii

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostiinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei. Perioada de 30 de zile pentru aplicarea sactiunii disciplinare poate fi prelungita în cazul în care se impune o recercetare a faptelor savarsite, recercetare determinata de aparitia unor elemente noi si neluate în considerare de comisia de cercetare sau în cazul în care organe ale statului au comunicat concluzii asupra acelu caz , de care nu s-a putut tine cont în procesul verbal al comisiei din motive obiective (neluare la cunostinta) .

Comisia isi desfasoara activitatea în baza Legii 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Comisia pentru protectia mediului

Comisia își desfasoara activitatea în conformitate cu Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 195/2005:

- asigura si verifica mentinerea calitatii factorilor de mediu:
- urmareste concentratiile maxime admise a noxelor ce afecteaza calitatea factorilor de mediu:
- urmareste si introduce în reparatii autovehiculele poluante:
- întocmeste programele pentru diminuarea sau eliminarea factorilor de risc pentru mediu si urmareste realizarea acestora:
- asigura respectarea legislatiei în vigoare cu privire la protectia mediului.

3. Comisia de evaluare si selectie a personalului

Comisia isi desfasoara activitatea în baza prevederilor Legi nr.53/2003- Codul Muncii, Titlul II, Capitolul I privind încheierea contractului individual de munca si în conformitate cu procedurile de lucru din cadrul societatii privind evaluarea si selectarea personalului.

Comisia verifica din punct de vedere teoretic sau practic, dupa caz, fiecare candidat la ocuparea functiei respective; rezultatele vor fi consemnate într-un raport de evaluare ce va cuprinde si eventualele opinii separate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

4. Comisia pentru analizarea, avizarea si casarea bunurilor materiale, analizarea, avizarea documentelor de scoatere efectiv din functie a fondurilor fixe si de valorificare a ansamblelor si pieselor componente rezultate din dezmembrari popuse pentru a fi casate

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 15/1994, cu modificările și completările ulterioare, a Legii Contabilității republicată în 2002 privind inventarierea patrimoniului și prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului - aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 3055/2009.

Comisia analizează fiecare bun material în parte, avizând numai pe cele ce au o uzură rezultată dintr-o exploatare normală, care au norma de funcționare îndeplinită și care nu mai corespund din punct de vedere tehnic pentru a mai funcționa.

Atribuții:

- recuperarea ansamblelor, pieselor de schimb și materialelor reutilizabile;
- asigură introducerea în magazie a acestora cu forme legale;
- stabilește de comun acord gradul de uzură a celor recuperate;
- solicită prețul de evaluare a pieselor introduse în magazie;
- pregătește numai materialele triate (fontă, fier, metale neferoase, etc.) în scopul valorificării la maximum a acestor materiale recuperate;

Președintele comisiei va colecta toate documentele de recuperare a materialelor precum și certificatul și numerele de înmatriculare ale autovehiculului. Acestea vor fi predate secretarului în vederea scaderii din contabilitate și a radierii din evidențele Poliției.

Comisia va semna pe tabelul centralizator al materialelor recuperate care au fost introduse în magazie.

5. Comisia tehnică de avizare a documentațiilor tehnico-economice pentru investiții, modernizări, rețehnologizări și reparații capitale

Colaborează cu toți specialiștii care pot da soluții optime pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 10/1995 aprobată prin Legea nr. 62/1995 și Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

6. Comisia de receptie a lucrarilor de investitii si a mijloacelor fixe achizitionate inclusiv constatarea starii tehnice a mijloacelor de transport si a utilajelor din cadrul societatii

Asigura respectarea dispozitiilor legale în vigoare privind receptionarea lucrarilor de investitii, a mijloacelor fixe achizitionate, receptioneaza lucrarile de investitii si mijloacele fixe achizitionate conform procedurilor întocmite de comisie, conform Legii contabilitatii nr. 82/1991 republicata în 2002, cu modificarile completarile ulterioare, Legea Amortizarii 15/1994 si Normelor Metodologice privind contabilitatea unitatilor economice.

Pe lângă membrii comisiei, numiti prin decizie, la constatarari vor participa si revizorii, sefii de coloana, sef atelier reparatii, atunci când este cazul.

7. Comitetul de securitate si sanatate în munca

Comitetul isi desfasoara activitatea conform Hotarării Guvernului nr. 1425/ 2006, de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii în munca nr. 319/2006 si Legii nr.53/2003

Atributii:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate în munca si planul de prevenire si protectie;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza alegerea, cumpararea, întretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile de riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul în care isi îndeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmareste modul în care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea în munca, masurile dispuse de inspectoratul de munca si inspectorii sanatatii;
- analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- îmbolnavirilor profesionale, precum si pentru îmbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protectie:
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice în completarea masurilor dispuse în urma cercetarii;
- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate în munca de catre conducatorul societatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii în munca, la actiunile care au fost întreprinse si la eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza în anul urmator.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra în vigoare la data aprobarii lui de catre Consiliul de Administratie al SC ETA SA.

Consiliul de Administratie

Iorgu Ion - Presedinte

Florescu Gheorghe - membru

Bala Nicoleta - membru

Sacatureanu Valeriu - membru

Director General

ing. Soyza Nicolae

Aprobat în sedinta Consiliului de Administratie din