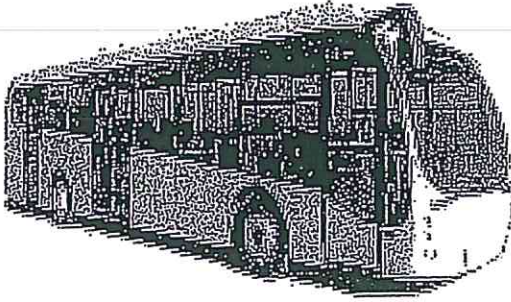


REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA



ANEXA Nr. _____ la
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
Nr. 260 din 23.08.2019



APROBAT PRIN,

Hotărârea AGA nr. 9...

din

22.09.2019

Popa Valentin Adrian...

Popescu Iuliana Maria...

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

ETA S.A.
TRANSPORT PERSOANE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

CUPRINS

CAPITOLUL 1.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Secțiunea 1	3
Conducerea ETA SA.....	3
Inginer Șef.....	7
Contabil Șef.....	7
Secțiunea a-2-a	8
Personalul cu funcții de conducere.....	8
Secțiunea a-3-a	10
Atribuțiile generale ale personalului societății	10
Secțiunea a-4-a	12
Compartimentele din cadrul ETA SA.....	12
Dispoziții comune.....	12
Compartimentul Audit	12
Compartimentul CFG, Control intern	14
Compartimentul Marketing-Relații publice	19
Compartimentul Corp Control.....	21
Compartimentul Juridic, Resurse Umane	22
Compartimentul Secretariat Organizare	26
INGINER ȘEF.....	29
TRANSPORT PUBLIC.....	31
INGINER – MANAGER TRANSPORT.....	31
COMPARTIMENTUL COLOANĂ AUTO.....	33
ȘOFERI AUTOBUZE.....	34
ȘOFERI AUTOTURISME ȘI CAMIOANE.....	34
DISPECERI.....	35
MECANIC STAȚII.....	35
FEMEI SERVICIU.....	35
LUCRĂTOR DESEMNAȚ SSM, PSI, ISCIR, SIGURANȚA CIRCULAȚIEI.....	35
COMPARTIMENT ANALIZĂ DE PIAȚĂ ȘI STATISTICĂ.....	35
COMPARTIMENT TEHNIC, ACHIZIȚII	36
SERVICIUL REPARAȚII	37
CONTABIL ȘEF.....	38
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, CFP, CASIERI, GESTIONARI.....	39
COMPARTIMENT OPERATORI COMERCIALI.....	41
Secțiunea a-5-a	41
Comisiile din cadrul ETA SA	41

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – ETA SA este întreprindere publică în sensul dispozițiilor prevăzute în OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este organizată și funcționează în baza dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările ulterioare și ale prezentului regulament.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare a ETA SA, denumit în continuare "Regulamentul", este elaborat de Consiliul de Administrație și aprobat de către Adunarea Generală a Acționarilor în concordanță cu prevederile art.5.6.; 5.6.4.; lit. l) din Actul Constitutiv al societății.

Art.3. Regulamentul creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor ETA SA prevăzute de lege și celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește structura organizatorică a ETA SA, modul de organizare și funcționare a serviciilor și compartimentelor de specialitate, precum și atribuțiile specifice activității societății.

Secțiunea 1

Conducerea ETA SA

Art.4.- (1) Autoritatea publică tutelară este Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea pentru acționarul unic – municipiul Râmnicu Vâlcea și are competențele stabilite prin legislația în vigoare.

Art.5.- (1) Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorului, căruia i-au fost delegate atribuțiile de conducere.

(2) Consiliul de Administrație este numit de către Adunarea Generală a Acționarilor și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și propriul sau Regulament de Organizare și Funcționare în toate problemele privind activitatea societății, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe. Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

planificarii financiare;

c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;

d) supravegherea activitatii directorilor;

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

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

(3) Activitatea curenta a societatii este condusa de Directorul numit de Consiliul de Administratie. Directorul are urmatoarele atributii si responsabilitati:

a) 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;

b) mentine relatia cu sindicatul si decide in ceea ce priveste orice aspecte legate de aceasta;

c) aproba incheierea contractelor de asigurare de orice tip;

d) solicita aprobarea Consiliului de Administratie pentru orice tranzactie daca aceasta are individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 de euro;

e) aproba deschiderea/inchiderea conturilor bancare;

f) aproba initierea actiunilor în instanță în diferendele care pot constitui obiectul unui eventual litigiu care ar afecta interesele societății;

g) 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, in formatul si la termenele stabilite prin ordin al Ministrului Finantelor Publice sau prin circulare;

h) aproba contractele încheiate de către societate;

i) participă la ședințele Adunării Generale a Acționarilor, la invitația acesteia, precum și la ședințele Consiliului de Administrație;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- j) stabileste prin act de decizie internă, o structură cu atribuții in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- k) sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților;
- l) 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;
- m) analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul societatii, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern;
- n) definește obiectivele determinante, legate de scopurile societatii, 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;
- o) stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordantă cu misiunea ETA SA Rm Vâlcea și să se refere la realizarea unor servicii de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- p) asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;
- q) evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun;
- r) instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale;
- s) se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
- t) elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- u) conduce, organizeaza si coordoneaza întreaga activitate a societatii cu respectarea tuturor dispozitiilor stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonante de urgenta si ordine ale ministrilor;
- v) 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;
- w) negocieaza, în conditiile legii, incheierea Contractului Colectiv de Munca, negocierea se face impreuna cu o comisie stabilita prin decizia Consiliului de Administratie;
- x) asigura folosirea rationala a resurselor materiale si umane de care dispune societatea;
- y) raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului si calitatea transportului efectuat;
- z) aproba fisa posturilor cu atributiile si responsabilitatile pentru întreg personalul societatii după ce acestea au fost elaborate și semnate de șefii direcții ai salariaților.

Art.6. (1) Structura organizatorică se actualizează în funcție de reglementări legislative/decizii manageriale, pentru a răspunde obiectivelor propuse și posibilităților reale ale organizației, prin aprobare în conformitate cu legislația în vigoare. Cadrul complet de organizare, desfășurare a activității este întregit și de fișele de post corespunzătoare cu procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice elaborate/actualizate. Personalul de conducere exercită controlul intern/managerial asupra activității personalului subordonat și are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii coordonate. Personalul de execuție exercită autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operaționale specifice activității și are obligația de a identifica riscurile legate de activitățile curente și de a le transmite superiorului.

(2) Conform hotărârii Consiliului Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, în cadrul ETA SA sunt sistematizate 21 (douăzeci și unu) de componente (servicii, compartimente și posturi) grupate în 8 (opt) structuri organizatorice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Art.7. Entități organizaționale cu subordonare directă directorului:

1. Audit;
2. CFG, Control intern;
3. Marketing – Relații Publice;
4. Corp Control;
5. Juridic, resurse umane;
6. Secretariat Organizare;
7. Inginer șef;
8. Contabil șef.

Art.8.

Inginer Șef coordonează activitățile de bază ale societății, activități ce concură direct la activitatea de transport public de persoane, activitatea de exploatare și siguranța circulației transport auto, privind organizarea, pregătirea și desfășurarea circulației mijloacelor de transport auto, astfel încât să permită desfășurarea în condiții optime a transportului public de persoane, întreținerea și reparația acestuia, activitatea privind administrarea și dezvoltarea sistemului informatic aflat în exploatare, activitatea de studiu de piață privind calitatea, structura și capacitatea transportului public, cerere/ofertă de transport și tarifele practicate de societate, activitatea de achiziții publice, încheierea contractelor și derularea acestora cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a societății.

Art.9.

Contabil Șef coordonează activitatea financiar-contabilă a societății, astfel încât să se încadreze în disciplina financiară și să contribuie la creșterea eficienței economice, activitatea privind proiecția/actualizarea și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății, precum și cea de elaborare/actualizare a ofertei tarifare pentru transportul public de persoane sau pentru alte servicii prestate terților, planificarea și monitorizarea activității de transport valori pentru asigurarea colectării și transportului valorilor,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

activitatea de desfacere și încasare a contravalorii titlurilor de călătorie, activitatea de arhivare a documentelor:

Secțiunea a-2-a

Personalul cu funcții de conducere

Art. 10. – Contabilul șef, inginerul șef și ceilalți conducători ai serviciilor/compartimentelor din structura organizatorică a ETA SA îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din planul de management, contractul de delegare;
- b) organizează activitatea serviciului/compartimentului pe care îl conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- c) întocmesc fișele posturilor din cadrul serviciului/compartimentului;
- d) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- e) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/compartimentului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;
- f) prezintă și susțin, după caz, directorului lucrările elaborate la nivelul serviciului/compartimentului;
- g) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- h) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul serviciului/compartimentului pe care îl coordonează;
- i) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea societății și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- j) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- k) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul serviciului/compartimentului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- l) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

- m) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;
- n) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al ETA SA și de predarea acestora la arhiva;
- o) propun periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și le supun aprobării directorului;
- p) participă la ședințe și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe;
- q) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de societate, în scopul eficientizării activității, potrivit domeniului de activitate al fiecărui compartiment;
- r) avizează, în funcție de competențe, documentele elaborate de alte compartimente din societate;
- s) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele societății în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducere;
- t) asigură reprezentarea societății, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- u) asigură reprezentarea societății în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de conducere;
- v) asigură o bună colaborare cu Compartimentul marketing-relații publice și informează acest compartiment, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- w) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducere.

Art. 11. (1) În cazul absenței din societate, șefii de serviciu/compartiment delegă, cu avizul directorului, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de execuție din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează, cu acordul acesteia din urmă, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică tuturor compartimentelor.

Secțiunea a-3-a

Atribuțiile generale ale personalului societății

Art. 12 (1) Personalul din cadrul societății este angajat cu contract individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, salarizarea și alte drepturi ale personalului prevăzut la alin. (1) se realizează potrivit legii.

(3) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) este reglementată de Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12¹ În exercitarea funcției, personalul din cadrul ETA SA are obligația de a avea un comportament obiectiv și imparțial.

Art. 12² Prin actele și faptele sale, personalul din ETA SA are obligația să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 12³ (1) Personalul din cadrul ETA SA are obligația de a apăra prestigiul societății și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalul din cadrul societății are obligația:

- a) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- b) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitatea de parte;
- c) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces, altfel decât în condițiile legii;
- d) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva societății și în legătură cu activitatea acesteia;
- e) să nu permită folosirea funcției pe care o îndeplinește în scopul dobândirea de bani,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru el sau pentru alte persoane;

Art. 12⁴ (1) În activitatea sa, personalul din cadrul ETA SA are obligația de a respecta libertatea opiniilor, de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor.

(2) Personalul din cadrul ETA SA trebuie să respecte demnitatea funcției deținute și prestigiul societății și să manifeste respect pentru viața privată a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

Art. 12⁵ Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către personalul special desemnat în acest sens de către conducerea ETA SA, în condițiile legii.

Art. 12⁶ (1) În relațiile cu ceilalți colegi de serviciu, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul din cadrul ETA SA trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și politețe, fiind interzis orice comportament de hărțuire la locul de muncă.

2) Personalul din cadrul ETA SA are obligația să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

d) adoptarea unei atitudini părtinitoare și nejustificate pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției;

e) formularea în mod public, fără temei, de acuze și reclamații colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;

f) formularea, în mod public sau privat, de injurii și calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici.

(3) Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul ETA SA sunt obligate să poarte o vestimentație decentă și adecvată acestei instituții publice.

Art. 12⁷ (1) Personalul din cadrul ETA SA trebuie să asigure ocrotirea bunurilor din patrimoniul societății și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

(2) Personalul din cadrul ETA SA, are obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

(3) Personalul din cadrul ETA SA trebuie să respecte principiul folosirii utile și eficiente a banilor, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Este interzisă utilizarea, în scopuri personale, a bunurilor din patrimoniul societății, inclusiv a autoturismelor de serviciu.

Art. 12⁸ Personalul din cadrul ETA SA răspunde civil, disciplinar, contravențional, administrativ și penal, în condițiile legii.

Secțiunea a-4-a

Compartimentele din cadrul ETA SA

Dispoziții comune

Art.13. Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor din cadrul serviciilor/compartimentelor din ETA SA se stabilesc prin fișele posturilor, întocmite în baza prezentului regulament, după caz, de către director și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică.

Art.14. Compartimentele de specialitate din subordinea directorului sunt următoarele:

- a) Audit;
- b) CFG, Control intern;
- c) Marketing, relații publice;
- d) Corp control;
- e) Juridic, resurse umane;
- f) Secretariat, organizare;
- g) Inginer șef;
- h) Contabil șef.

Art.15.

Compartimentul Audit este organizat și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului;

Este constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Legii nr.672/2002 privind auditul public intern;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- HG nr.1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, ajutând societatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

Componenta de asistență și de consiliere atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului, acesta realizându-se prin efectuarea misiunilor de audit public intern:

- de asigurare (regularitate/conformitate, performanță și sistem), care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și guvernare;
- de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Atribuțiile principale sunt:

- elaborează proiectul Planului Multianual de Audit Public Intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului Anual de Audit Public Intern;
- actualizează Planul de Audit Public Intern, prin referat de modificare, aprobat de Director, în funcție de: modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni; solicitările Directorului de a introduce/înlocui unele misiuni din Planul de Audit Public Intern; schimbări semnificative privind expunerea la riscuri sau apariția unor criterii semnal;
- efectuează misiuni de audit public intern (asigurare, consiliere), conform Planului Anual de Audit Public Intern;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- efectuează, la solicitarea Directorului, misiuni de audit public intern ad-hoc, necuprinse în Planul Anual de Audit Public Intern aprobat inițial;
- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor; Raportul anual cuprinde informații minimale, respectiv: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorului intern.

Art.16.

Compartimentul CFG, Control intern este organizat și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului;

CFG este constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinului SGG nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Hotărârii de Guvern nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

Compartimentul CFG elaborează analize economico-financiare pentru Director, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne;
- activitatea de control nu poate opera în afara unui program de activitate și a unei structuri organizatorice adecvate;
- eficacitatea și eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv protejarea resurselor entității, de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pagubelor, în vederea recuperării lor.

Are în principal următoarele atribuții:

- identifică neconformitățile și riscurile majore care pot afecta eficacitatea și eficiența activității ETA SA, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, precum și descoperirea fraudelor, stabilirea și recuperarea prejudiciilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- întocmește și supune spre aprobare programul anual/multianual de activitate, pe baza analizei riscurilor, a recomandărilor conducerii, precum și a prevederilor, normelor și regulamentelor specifice interne, naționale și comunitare;
- propune modificarea programului de activitate, în sensul renunțării la unele misiuni cu riscuri mai reduse cuprinse în program, ori de câte ori analiza riscurilor motivează acest lucru sau conducerea dispune exercitarea unor misiuni de control neprevăzute în programul inițial aprobat;
- asigură controlul ierarhic privind respectarea la toate nivelurile a metodologiei și procedurilor de control, stabilite prin normele interne și procedurile scrise pentru aprobarea acestora;
- elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, procedurile, instrucțiunile și/sau normele de control proprii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- participă la întocmirea de proceduri/instrucțiuni distincte pentru remedierea neregularităților, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariații care se conformează unor astfel de proceduri;
- verifică respectarea de către salariații a graficului de circulație a documentelor și a existenței acestora;
- întocmește documente specifice prin care informează conducerea de situațiile în care apar abateri de la prevederile legale aplicabile de la politicile sau procedurile existente, stabilește și propune măsuri corective;
- verifică dacă îndeplinirea sarcinilor de către salariații s-a făcut în concordanță cu prevederile legale aplicabile, privind conținutul, calitatea, frecvența și destinația informațiilor din sursele și documentele supuse verificării;
- verifică legalitatea modului de accesare și utilizare a resurselor materiale, financiare și informaționale;
- verifică și analizează modul de fundamentare, acordare și utilizare a fondurilor bugetare alocate achizițiilor publice;
- verifică corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- în cazul identificării de iregularități sau posibile prejudicii, informează conducerea și propune măsuri de recuperare a acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- întocmește acte de control sub forma rapoartelor de control, procese verbale, note de constatare, informări, etc., cu privire la deficiențele constatate, prevederile legale încălcate, consecințele rezultate, măsurile luate și recomandările făcute;
- elaborează raportul anual al activității de control desfășurată;
- organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor specifice activităților de control desfășurate;
- păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, în vederea trimiterii lor la arhivă.
- 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 ale societății;
- 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;
- 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 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

– reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme;

- duce la îndeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative în vigoare, sau din dispozitii ale conducerii societății.

Controlul intern este constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Ordinului SGG nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- reflectarea în documente scrise și în format electronic a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor societății și a elementelor specifice, înregistrarea în mod cronologic a tuturor operațiilor, asigurarea aprobării și efectuării operațiilor exclusiv de persoanele împuternicite în acest sens și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- asigură implementarea și dezvoltarea continuu a sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare la nivelul structurilor organizatorice din societate și întocmește semestrial/anual situații centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Are în principal următoarele atribuții:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;
- întocmește, centralizează și distribuie în format scris și electronic documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor, pe care o transmite Comisiei de monitorizare spre analiză în vederea aprobării;
- urmărește lunar obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și semnalează situațiile de nerespectare a acestuia Directorului societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- urmărește permanent și transmite Directorului societății informații, odată cu transmiterea spre aprobare a procedurilor de sistem sau a procedurilor operaționale dacă acestea s-au elaborat pe procese sau activități și dacă acestea descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul societății;
- ține în evidență în format scris exemplarul nr. 1 al procedurilor de sistem / operaționale, numite în continuare PSCIM / PO, realizate;
- verifică modul de respectare a prevederilor PSCIM / PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a PSCIM/PO;
- distribuie în format electronic în rețeaua internă PSCIM/PO conform formularului;
- retrage din circulație vechile variante ale PSCIM/PO și distribuie PO cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- trimite la arhivă edițiile PSCIM/PO retrase;
- primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PSCIM/PO elaborate de conducătorii compartimentelor;
- supune PSCIM/PO spre verificare și avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârile Comisiei de monitorizare privind avizarea PSCIM/PO;
- alocă codul unei PSCIM/PO și ține tabloul de bord al edițiilor / reviziilor procedurilor de sistem / operaționale;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PSCIM/PO;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PSCIM/PO;
- organizează desfășurarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor la solicitarea președintelui acesteia, elaborează procesele verbale ale ședințelor, minute sau alte documente specifice, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- elaborează Registrul riscurilor de la nivelul societății, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează anual;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- întocmește, centralizează și distribuie în format scris și electronic documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
- elaborează lunar planul de implementare a măsurilor de control stabilite de Echipa de gestionare a riscurilor și îl transmite directorului societății;
- elaborează pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control elaborate lunar, o informare care se discută și se analizează de Echipa de gestionare a riscurilor pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- are rol de punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele societății de o parte și Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor, pe de altă parte;
- semnalează Comisiei de monitorizare și Echipei de gestionare a riscurilor situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- participă la întocmirea, actualizarea și modificarea registrului riscurilor identificate în cadrul societății, pe baza propunerilor Echipei de gestionare a riscurilor și ale compartimentelor.

Art.17.

Compartimentul Marketing-Relații publice este organizat și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului;

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- reflectarea în documente scrise și în format electronic a desfășurării activității de marketing privind obligația de a face disponibile detaliile cu privire la procedura de reclamație pe panouri de informare ori în alte locuri vizibile, amplasate pe traseele din Programul de Transport;
- desfășurarea activității de gestionare și rezolvare a reclamațiilor, întrebărilor și sugestiilor, privind înregistrarea tuturor reclamațiilor călătorilor într-un registru special pentru reclamații ("Registrul de Reclamații");
- elaborarea planului de marketing anual pentru a promova utilizarea Serviciului, cu scopul de a crește utilizarea Serviciului și a îmbunătăți gradul de satisfacție a Călătorilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Are în principal următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea activității de marketing privind obligația de a face disponibile detaliile cu privire la procedura de reclamație pe panouri de informare ori în alte locuri vizibile, amplasate pe traseele din Programul de Transport și transmite scris, lunar, directorului raportul de activitate;
- asigură desfășurarea activității de gestionare și rezolvare a reclamațiilor, întrebărilor și sugestiilor, privind înregistrarea tuturor reclamațiilor călătorilor într-un registru special pentru reclamații ("Registru de Reclamații") și transmite scris, săptămânal, directorului raportul de activitate;
- asigură elaborarea în fiecare lună a raportului cu privire la Registrul de Reclamații pentru luna anterioară pe care îl transmite până la data de 05 a lunii curente pentru luna precedentă, directorului;
- elaborează planul de marketing anual pentru a promova utilizarea Serviciului, cu scopul de a crește utilizarea Serviciului și a îmbunătăți gradul de satisfacție a Călătorilor, pe care îl transmite directorului până la data de 1 octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, iar după aprobarea acestuia asigură implementarea;
- elaborează semestrial politici de fidelizare a clienților pe care le transmite spre aprobare directorului până la data de 05 a primei luni a semestrului următor pentru semestrul anterior și după aprobare politicilor de fidelizare, asigură implementarea acestora;
- realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului lunar până la data de 05 a lunii curente pentru luna precedentă, pentru analiză;
- asigură relațiile publice cu clienții, furnizorii, distribuitorii;
- asigură publicarea pe pagina web a societății a tuturor informațiilor de interes public privind întreprinderile publice cu respectarea tuturor prevederilor legale;
- asigură calitatea și acuratețea datelor/informațiilor transmise spre publicare pe paginii web a societății și încadrarea în termene, conform legislației aplicabile întreprinderilor publice și normelor interne;
- completează și transmite situațiile/formularele/chestionarele/ ș.a., solicitate de Institutul de Statistică, precum și de alte instituții;

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 ale societății;
- 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;
- 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 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;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative în vigoare, sau din dispoziții ale conducerii societății.

Art.18.

Compartimentul Corp Control este organizat și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului;

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- desfășurarea activității de control a titlurilor de călătorie în vehiculele de transport

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

public de persoane.

Are în principal următoarele atribuții:

- verificarea titlurilor de călătorie (perioadă de valabilitate; validarea călătoriei);
- verificarea folosirii titlurilor nominale de transport de către alte persoane decât titularii acestora precum și folosirea biletelor de călătorie cu reducere sau acordate gratuit, de către alte persoane decât cele îndreptățite să beneficieze de ele;
- verificarea respectării de către călători a obligațiilor stabilite prin acte normative aplicabile pe întreg teritoriul țării, în sensul că acestora le este interzis:
 - să umble la aparatele și instalațiile vehiculului;
 - să se sprijine de geamuri pentru asigurarea stabilității în timpul mersului (în acest scop se vor folosi numai barele și curelele pentru susținere sau mânerul de la scaune);
 - să producă dezordine în orice mod la urcare, la coborare sau în interiorul vehiculului;
 - să lipească afișe în interiorul sau exteriorul vehiculului;
 - să deterioreze sau să murdărească sub orice formă vehiculul;
 - ocuparea locurilor de pe scaune cu mărfuri sau bagaje fără validarea, în plus, a unui bilet sau a unei cartele magnetice la tariful în vigoare la data efectuării călătoriei, pentru fiecare loc ocupat cu mărfurile sau bagajele respective;
 - transportarea de materiale inflamabile precum: butelii de aragaz, butelii pentru oxigen sau acetilenă, bidoane cu benzină sau petrol, bidoane cu carbid de foc neasigurate etc.;
 - transportarea materialelor care ar putea produce neajunsuri celorlalți călători, prin mirosurile pe care le emană, prin ardere, coroziune sau murdărie;
 - transportarea păsărilor sau animalelor vii, cu excepția câinilor însoțiți care au lesă și botniță ori a animalelor mici ținute în brațe.

Art.19.

Compartimentul Juridic, Resurse Umane este organizat și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului;

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ETA SA în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate de ETA SA cu implicații

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

juridice și avizarea proiectelor de acte normative și metodologice create sau primite în cadrul ETA SA;

- inițierea acțiunilor în instanță și asigurarea reprezentării ETA SA în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sau altor organisme cu caracter jurisdicțional, prin stăruința în apărarea intereselor ETA SA și exercitarea tuturor căilor de atac;
- asigurarea activității de gestionare a dosarelor personale ale angajaților, întocmirea dosarelor personale pentru fiecare dintre salariați, pastrarea acestora în bune condiții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigurarea activității de efectuare a lucrărilor necesare cu privire la angajarea personalului, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, respectând legislația în vigoare;
- asigurarea activității de evidență a timpului de muncă prestat zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.

Are în principal următoarele atribuții:

- acordarea de consultații și elaborarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea ETA SA;
- asigurarea asistenței, consultanței și reprezentării juridice a ETA SA;
- redactarea actelor juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la ETA SA;
- propune, dezvoltă și implementează instrumentele de resurse umane: politici, standarde, proceduri, etc.;
- asigură cunoașterea și aplicarea corectă și unitară a legislației muncii, Contractului Colectiv de Muncă al societății, Regulamentului Intern și a altor reglementări interne din cadrul societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL ETA SA

- analizează structura forței de muncă în cadrul societății și propune necesarul de salariați pe meserii, categorii și specializari, corelat cu tendințele de dezvoltare și modificările intervenite în obiectivele și perspectivele de dezvoltare ale societății;
- asigură forța de muncă conform necesarului de personal și aprobărilor date de conducerea societății, respectând procedurile interne de lucru;
- întocmește, completează, gestionează și pastrează dosarele de personal, conform legislației specifice și procedurii interne de lucru;
- întocmește deciziile de modificare și de încetare a contractului individual de muncă;
- întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților împreună cu șefii de servicii/compartimente;
- asigură și gestionează baza de date privind evidența personalului în programul informatic;
- asigură întocmirea, actualizarea și transmiterea Registrului General de Evidență al salariaților în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea și depunerea dosarelor de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și pentru cei care solicită pensionarea anticipată sau medicală;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă pentru personalul din cadrul societății;
- organizează și gestionează procesul de evaluare anuală a salariaților, conform legislației aplicabile și procedurii interne de lucru;
- întocmește planul de formare profesională, actualizează și urmarește executarea acestuia;
- prezintă către conducerea societății propuneri în domeniul formării/instruirii profesionale;
- efectuează lucrări (referate, decizii, note interne) comunicări privind evidența și dinamica personalului din cadrul societății;
- eliberează adeverințele solicitate de angajații unității privind calitatea de încadrat;
- ține evidența și face calculul vechimii (stagiului de cotizare) în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă și eliberării adeverințelor pentru întocmirea dosarelor de pensionare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- întocmește și eliberează, la cererea foștilor salariați ai societății, adeverințe privind vechimea în munca și drepturile salariale de care aceștia au beneficiat, încadrarea în grupa de muncă, pe baza consultării dosarelor de personal din arhiva societății și a legislației în vigoare;
- întocmeste actele necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj pentru salariații care se disponibilizează;
- ține evidența drepturilor de concedii de odihnă pentru toți salariații;
- întocmește graficul concediilor de odihna pentru salariații unității și urmărește efectuarea lor, conform planificării;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a învoirilor;
- ține evidența și eliberează/vizează legitimațiile de serviciu;
- urmărește încadrarea în munca a persoanelor care îndeplinesc funcții de gestionare, verificând cazierul judiciar al acestora conform prevederilor legale și alte acte impuse de prevederile legale cu privire la încadrarea gestionarilor;
- pastrează, evidențiază, selectionează și casează documentele și dosarele din cadrul compartimentului, în vederea trimiterii lor la arhiva;
- 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 ale societății;
- 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;
- 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 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 problema;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative în vigoare, sau din dispozitii ale conducerii societății.

Art.20.

Compartimentul Secretariat Organizare este organizat și funcționează ca structură în subordinea directă a Directorului;

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- desfășurarea activității de repartizare a informațiilor dinspre management către toate serviciile/compartimentele societății, precum și în sens invers;
- desfășurarea activității de transmitere a informațiilor primite din afara societății, precum și a celor către exteriorul societății persoanelor cărora li se adresează.
- desfășurarea activității de tehnoredactare a diferitelor materiale si redactarea corespondenței;
- asigurarea înregistrării cronologice în ordinea primirii/expedierii a tuturor documentelor intrate/întocmite/ieșite precum și îndosărierea si arhivarea documentelor primite/expediate;
- asigurarea implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- asigurarea implementării și dezvoltării continuu a sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare la nivelul compartimentului secretariat organizare și întocmirea semestrial/annual a situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Are în principal următoarele atribuții:

- examinează și clasifică corespondența, primită;
- înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri;
- prezintă directorului corespondența înregistrată, pentru informare, examinare și/sau semnare, după caz;
- repartizează și redirecționează corespondența către alte structuri ale ETA SA sau către alte instituții sau organisme, conform rezoluțiilor înscrise pe documentele în cauză, consemnând aspectul ca atare în registrul intrări-ieșiri;
- transmite corespondența destinatarilor, conform rezoluțiilor consemnate pe documentele în cauză;
- redactează proiectul unor adrese sau scrisori care urmează a fi transmise celorlalte structuri ale ETA SA sau altor instituții ori organisme;
- tehnoredactează orice material prezentat;
- organizează și conduce evidența sesizărilor adresate și modul de soluționare a acestora;
- organizează evidența audiențelor solicitate de personalul ETA SA sau a altor persoane din afara ETA SA;
- prezintă directorului, solicitările nominale sau lista cu solicitările de audiențe;
- convoacă persoanele care au solicitat audiențe, comunicându-le acestora ziua și ora audiențelor;
- utilizează rețeaua intranet pentru obținerea și transmiterea informațiilor de la și către celelalte structuri ale ETA SA;
- utilizează rețeaua internet pentru obținerea și transmiterea informațiilor;
- convoacă personalul ETA SA, la solicitarea directorului;
- primestre, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a societății, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a societății pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmeste note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- 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 ale societății;
- 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

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;
- 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 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 problema;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini ce rezulta din actele normative în vigoare, sau din dispozitii ale conducerii societății.

Art.21.

INGINER ȘEF se subordonează ierarhic directorului și coordonează și organizează activitatea din cadrul: Transport Public/Compartiment coloană auto/Șoferi autobuze/Șoferi autoturisme și camioane; Compartiment Analiză de piață și statistică; Dispeceri; Igienizări auto și stații, mecanic stații, femei service; Compartiment ridicări; SSM, PSI, Siguranța circulației; Compartiment Tehnic, Achiziții; Serviciul reparații, pe care le conduce, în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate prin aplicarea corectă a tuturor prevederilor legislative în vigoare care reglementează aceste activități.

Principiile care stau la baza organizării și funcționării funcției inginer șef, sunt:

- organizarea, coordonarea și verificarea trimestrial a activității de transport public local de călători, astfel încât să se permită defășurarea în condiții optime a transportului public de persoane în conformitate cu actelor normative în vigoare: legi, decrete, hotărâri, ordine, contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, decizii și instrucțiuni, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

patrimoniale și umane alocate;

- supravegherea și controlarea zilnic a desfășurării tuturor activităților realizate de personalul din subordine, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate;
- coordonarea și verificarea lunar a activității de elaborare a situațiilor de lucrări prin desen de execuție, necesarul de materiale, rapoarte de lucru, alte documente similare pe baza cărora se stabilește executarea (confecționarea) de stații noi, repararea, sau eliminarea stațiilor utilizate pentru urcarea/coborârea persoanelor transportate, astfel încât să permită desfășurarea în condiții optime a activității în conformitate cu actelor normative în vigoare: legi, decrete, hotărâri, ordine, contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate;
- organizarea, coordonarea și verificarea zilnic a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor ridicate, astfel încât să permită desfășurarea activității în conformitate cu Caietul de sarcini privind Serviciul public de ridicare a vehiculelor stationate neregulamentar pe partea carosabilă a strazilor și cu Hotărârea nr. 161 din 27 aprilie 2017 a Consiliului Local al municipiului Ramnicu Valcea, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate;
- urmărirea săptămânal a repartizării judicioase a mijloacelor de transport pe trasee, dispunerea soluțiilor adecvate pentru optimizarea traseelor și utilizarea tuturor mijloacelor de transport ale ETA SA, în condițiile legii;
- elaborarea și revizuirea anual a 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 în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate;
- asigurarea implementării și dezvoltării continuu a sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare la nivelul structurilor organizatorice din subordine și întocmirea semestrial/anual a situații centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Are în principal următoarele atribuții:

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- coordonează nemijlocit întreaga activitate de exploatare, de întreținere și reparare a parcului din dotarea societății, aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, precum și activitatea de tehnic – investiții;
- îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice, privind exploatarea tehnică a automobilelor, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale, supuse normării;
- inițiază și coordonează activitatea privind integrarea autovehiculelor nou achiziționate în parcul societății;
- urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții precum, și introducerea tehnicii noi;
- urmărește întocmirea propunerilor privind aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, etc în vederea includerii în programul de achiziții, sau necesare de aprovizionat, după caz;
- urmărește și ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de autovehicule, în scopul asigurării capacității de transport activă, necesară realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație;
- organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate mijloacele de transport, utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
- răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea muncii;
- asigură organizarea și îndrumarea activității de exploatare și dispecerizare a parcului auto din dotarea societății aplicând metode de optimizare a serviciului de transport public de călători;
- atribuțiile inginerului șef, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

Art. 22.

TRANSPORT PUBLIC

INGINER – MANAGER TRANSPORT – realizează activitatea privind organizarea întregii activități desfășurate în cadrul compartimentului coloana auto, a soferilor de autobuze, a soferilor de autoturisme și camionete, a mecanicului de stații autobuze, a femeilor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

serviciu și a lucratorului desemnat SSM-PSI, în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate prin aplicarea corectă a tuturor prevederilor legislative în vigoare care reglementează aceste activități.

Atribuții generale inginer – manager transport:

- planifică, organizează și asigură activitatea de transport în condiții de eficiență maximă;
- organizează activitatea de întocmire și urmărire a respectării programelor de circulație;
- face propuneri de modificări ale traseelor, programelor de circulație, frecvenței, urmărind folosirea rațională a capacităților și o bună servire a publicului calător;
- face propuneri de reducere sau suplimentări ale numărului de curse pe traseele existente, înființarea sau desființarea de trasee și stații;
- îndrumă activitatea de organizare a stațiilor în vederea asigurării bunei serviri a călătorilor și face propuneri cu privire la amplasarea stațiilor;
- prin intermediul șefilor de coloană, verifică prezenta la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea autovehiculelor în și din garaj, respectarea programului de circulație etc;
- urmărește, prin intermediul revizorului tehnic ca mijloacele de transport să pornească pe trasee în condiții adecvate (tehnice - conform legilor în vigoare, procedurilor proprii ale societății, cu respectarea atribuțiilor din fișa postului; condiții de curățenie conform standardelor stabilite de conducerea societății), iar conducătorii auto să respecte obligațiile la ieșirea în traseu (sub aspectul pregătirii mijlocului de transport, echipamentului adecvat al conducătorului auto etc.);
- asigură curățenia zilnică a autobuzelor din traseu prin personalul specializat;
- răspunde de dotarea autovehiculelor, cu truse sanitare, extincitoare, triunghiuri reflectorizante și alte dotări impuse de lege;
- ține evidența și întocmește actele necesare cu privire la legalitatea executării transporturilor;
- stabilește modul de evidență și înregistrare a foilor de parcurs, modul de confirmare a curselor și verificarea zilnică a exactității înscrierilor din foaia de parcurs precum și prelucrarea pentru pontaj, consumuri combustibil;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- planifica, urmareste si raspunde de executarea curselor speciale contractate de societate cu diversi clienti;
- intocmeste si transmite oferte de pret pentru solicitari de curse speciale, conform tarifelor aprobate;
- urmareste executarea cursele speciale, conform contractelor incheiate si ia masuri de verificare a autovehiculelor din punct de vedere tehnic, inainte de plecarea in cursa;
- planifica, organizeaza si controleaza activitatea salariatilor din subordine;
- stabileste si raspunde de planificarea justa si eficienta a conducatorilor auto la serviciu, asigurand fiecarui salariat numarul de ore sau zile libere de care trebuie sa beneficieze conform Codului Muncii, a Contractului Colectiv de Munca si a legislatiei in vigoare;
- organizeaza activitatea de instruire in domeniul sanatatii si securitatii in munca, sigurantei circulatiei, prevenirii si stingerii incendiilor in conformitate cu normele si dispozitiile in vigoare, consemnarea in fisele de SSM/PSI/SU cele necesare conform legii, la termen, asigurand aplicarea masurilor stabilite impreuna cu organele de specialitate;
- aduce la indeplinire toate masurile care se iau de conducerea societatii pe linie de siguranta a circulatiei si dovedeste maxima exigenta in toate cazurile de abateri care pericliteaza siguranta circulatiei;
- atribuțiile manager transport, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

COMPARTIMENTUL COLOANĂ AUTO are următoarele funcții:

- Revizor tehnic - realizează activitatea de verificare a stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto al ETA SA, dacă acestea corespund cerințelor stabilite pentru transportul public de călători și dacă la bordul fiecărui autobuz sau microbuz există setul de documente obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuțiile revizor tehnic, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

- Impiegat auto – realizează activitatea de prelucrare și verificare zilnic a foilor de parcurs eliberate pentru autovehiculelor societății, precum și activitatea de întocmire a FAZ-urilor; analizează consumurile zilnice de carburanți și lubrifianți și aduce la cunoștință, pe bază de semnătură, șefului de coloană depășirile înregistrate față de

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

consumurile normate de carburanți.

Atribuțiile Impiegat auto, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

- Șef coloană auto – realizează activitatea de coordonare, monitorizare și asigurarea desfășurării activității de transport public, în vederea respectării turnusului și programelor de circulație, cu efectuarea la timp și în condiții de siguranță a transportului public de persoane prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate, respectând prevederile legale precum și coordonarea, conducerea, îndrumarea și verificarea activității: revizorului, șoferilor, dispecerilor, impiegatului auto, femeilor de serviciu și a mecanicului stații autobuze, în vederea creșterii calității transportului în comun, a gradului de satisfacție al călătorilor, folosirii integrale a timpului de lucru, creșterii productivității muncii prin menținerea disciplinei, eliminarea strangulărilor, a timpilor neproductivi și a absențelor.

Atribuțiile Șef coloană auto, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

ȘOFERI AUTOBUZE

Șoferii autobuze – efectuează la timp și în condiții de siguranță transportului public de persoane, conform programului de transport (graficul de circulație și programul de lucru), cu respectarea prevederilor legale; utilizează și exploatează eficient mijloacelor de transport ale societății prin încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, piese, materiale, ș.a.; asigură gestionare corespunzătoare a carburanților și lubrifianților pentru mijlocul de transport pe care își desfășoară activitatea, a gestiunii de bilete, diagrame, obiecte inventar, mijloace fixe.

Atribuțiile Șoferii autobuze, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

ȘOFERI AUTOTURISME ȘI CAMIOANE

Șoferii autoturisme și camioane - efectuează transportului materialelor, pieselor, subansamblelor sau personalului conform sarcinilor primite de la șefii ierarhici; utilizează și exploatează eficient mijloacelor de transport ale societății, prin încadrarea în consumurile normate de carburant.

Atribuțiile Șoferii autoturisme și camioane, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

DISPECERI

Dispeceri – asigură desfășurarea activității de transport public, în vederea respectării turnusului și programelor de circulație, cu efectuarea la timp și în condiții de siguranță a transportului public de persoane prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate, respectând prevederile legale; îndruma și controlează activitatea: șoferilor, în vederea creșterii calității transportului în comun, a gradului de satisfacție al călătorilor, folosirii integrale a timpului de lucru, creșterii productivității muncii prin menținerea disciplinei, eliminarea strangulărilor, a timpilor neproductivi și a absențelor.

Atribuțiile Dispeceri, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

MECANIC STAȚII

Mecanic stații - realizează activitatea privind curățenia, întreținerea și repararea stațiilor de deservire a călătorilor conform programelor de lucru.

Atribuțiile Mecanic stații, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

FEMEI SERVICIU

Femei serviciu - realizează activitatea privind curățenia în birouri și spațiile anexe (grup sanitar, holuri, etc.), mijloacele de transport, conform programelor de lucru.

Atribuțiile Femei serviciu, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

LUCRĂTOR DESEMNAS SSM, PSI, ISCIR, SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

Lucrător desemnat SSM, PSI, ISCIR, Siguranța Circulației - realizează împreună cu Serviciul extern activitatea specifică SSM, PSI, ISCIR, Siguranța Circulației.

Atribuțiile Lucrător desemnat SSM, PSI, ISCIR, Siguranța Circulației, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

Art. 23.

COMPARTIMENT ANALIZĂ DE PIAȚĂ ȘI STATISTICĂ

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- centralizarea și analiza datelor în scopul îndeplinirii obiectivelor de eficiență ale societății prin preluarea informațiilor din sistemul de ticketing.

Atribuții generale:

- asigura funcționarea aplicației ce găzduiește sistemul e-ticketing;
- verifica operațiunile care fac obiectul aplicației care găzduiește sistemul e-ticketing;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- asigură blocarea și deblocarea alarmei de la automatul de bilete, în momentul cand casiera ridică încasărilor;
- asigura, monitorizeaza și întreține infrastructura și serviciilor IT(email, router, switch, stocare,backup, upgrade);
- asigura funcționarea rețelei de calculatoare și echipamentelor de conectare și comunicații și accesul la rețeaua globală de internet din cadru societății;
- administreaza si asigura funcționarea panourilor de informare și introducerea de mesaje noi, altele decat cele stabilite;
- asigura afișajul în stațiile mijloacelor de transport în comun, afișaje care cuprind mersul autobuzelor și microbuzelor;
- verifica pe harta linearizată respectarea de către conducătorii auto a traseului prestabilit.

Atribuțiile compartiment analiză de piață și statistic, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișele de post.

Art. 24.

COMPARTIMENT TEHNIC, ACHIZIȚII

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- desfășurarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice.

Atribuții generale:

- derularea procedurilor de achizitii publice cu respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, regulilor procedurale si metodologice;
- încheierea si inaintarea spre semnare a contractele de achizitii publice, ca urmare a aplicarii procedurilor de achizitie publica;
- derularea activitatii de incheiere de contracte, altele decât contractele de achizitii publice cu respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, regulilor procedurale si metodologice;
- derularea procedurilor de arhivare a tuturor documentelor societatii cu respectarea tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, regulilor procedurale si metodologice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Atribuțiile compartiment tehnic, achiziții, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișele de post.

Art. 25.

SERVICIUL REPARAȚII

Principiile care stau la baza organizării și funcționării serviciului sunt:

- repararea autovehiculelor și menținerea acestora în stare de funcționare la nivelul parametrilor tehnici și de calitate stabiliți, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate.

Atribuții generale:

- desfășurarea procesului de reparații și depanare în vederea satisfacerii necesarului zilnic de mijloace de transport, stabilit conform turnusului;
- organizarea lunar a procesului tehnologic de diagnosticări tehnice ale autovehiculelor, prin alegerea parametrilor de diagnosticare specifici componentelor care urmează să fie testate;
- ținerea evidenței perioadei de garanție pentru toate mijloacele de transport utilizate în desfășurarea activității de transport public, a materialelor, echipamentelor, accesoriilor, sculelor, dispozitivelor, aparatelor de masura și control, acordată de către furnizori și întreprinderea tuturor demersurile necesare în vederea rezolvării tuturor situațiilor care apar cu privire la starea tehnică a produselor în perioada de garanție;
- desfășurarea activității de inspecții tehnice periodice cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea activității de inspecții tehnice periodice pentru autovehiculele societății ori de câte ori este nevoie, cu respectarea cerințelor așa cum sunt reglementate la nivel European prin Directive ale Parlamentului European și a Consiliului privind inspecția tehnică periodică a autovehiculelor și a remorcilor acestora și național prin prevederile Legii nr. 260/2017 pentru modificarea și completarea OG nr. 81/2000, respectiv prin OMTCT nr. 2.133/2005 cu modificările și completările ulterioare, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- efectuarea zilnic a activității de inspecții tehnice periodice pentru persoane fizice și juridice cu respectarea cerințelor așa cum sunt reglementate la nivel European prin Directive ale Parlamentului European și a Consiliului privind inspecția tehnică periodică a autovehiculelor și a remorcilor acestora și național prin prevederile Legii nr. 260/2017 pentru modificarea și completarea OG nr. 81/2000, respectiv prin OMTCT nr. 2.133/2005, cu modificările și completările ulterioare, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate;

Atribuțiile serviciului reparații, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișele de post.

Art.26.

CONTABIL ȘEF se subordonează ierarhic directorului și coordonează și organizează activitatea din cadrul Compartimentului financiar - contabil, CFP, Casieri, Gestionari și Compartimentul Operatori comerciali, în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate prin aplicarea corectă a tuturor prevederilor legislative care reglementează aceste activități.

Principiile care stau la baza organizării și funcționării funcției contabil șef, sunt:

- organizarea contabilității proprii, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității;
- asigurarea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestionării și controlului activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
- asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și pentru relațiile cu Autoritatea Publică Tutelară, organismele fiscale și de control;

Atribuții generale:

- coordonează și verifică lunar activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului financiar - contabilitate, CFP, Casieri, Gestionari, astfel încât să permită desfășurarea în condiții optime a acestor activități în conformitate cu actelor normative în vigoare: legi, decrete, hotărâri, ordine, contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, decizii și instrucțiuni, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

- coordonează și verifică lunar activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului operatori comerciali, astfel încât să permită desfășurarea în condiții optime a acestor activități în conformitate cu actelor normative în vigoare: legi, decrete, hotărâri, ordine, contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, decizii și instrucțiuni, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate;
- elaborează și revizuieste anual Planul 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 în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate;
- asigură implementarea și dezvoltarea continuu a sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare la nivelul structurilor organizatorice din subordine și întocmește semestrial/anual situații centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Atribuțiile contabilului șef, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișa de post.

Art. 27.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, CFP, CASIERI, GESTIONARI

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- efectuarea operațiunilor economico-financiare și a înregistrărilor contabile pe baza documentelor justificative, în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, republicată, a normelor metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile și a reglementărilor contabile;
- identificarea proiectelor de operațiuni care nu respecta condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul societății și/sau fondurile societății;
- desfășurarea activității de gestionare a valorilor materiale și banesti conform normelor legale;
- desfășurarea activității de gestionare a stocurilor de carburanți, lubrefianți, piese de schimb, materiale auxiliare, obiecte de inventar, conform normelor legale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

Atribuții generale:

- asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile și tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- urmărirea legalității și regularității tuturor operațiunilor din evidența contabilă;
- verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv din punctul de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate), îndeplinirii regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate), încadrării în limitele și destinația prevederilor bugetare (control bugetar);
- asigurarea gestiunii financiare, în condiții de legalitate, economicitate și eficiența fondurilor;
- urmărirea încasării debitelor și inițierea tuturor demersurilor legale în vederea recuperării acestora, inclusiv a celor care fac obiectul executării silită;
- verificarea zilnic/lunar sub toate aspectele de corectitudine a documentelor justificative (bonuri de consum; bonuri de predare transfer/restituire, diagrame, facturi fiscale, ș.a., a rapoartelor caselor de marcat și a situațiile centralizatoare, elaborate pentru activitățile de primire, eliberare, încasare și depunere zilnică a contravalorii titlurilor de călătorie cu respectarea instrucțiunilor, procedurilor interne și Hotărârile Consiliului Local;
- încasarea, pastrarea și plata valorilor banesti în numerar, în lei, sau alte valute, în conformitate cu Regulamentul Bancii Naționale și alte acte normative care legislația gestionarea în casierii a valorilor banesti și a altor valori;
- primirea, pastrarea și eliberarea din gestiune a biletelor de călătorie și a diagramelor cu respectarea dispozițiilor Legii 22/1969 cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor interne;
- primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a ETA SA, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile, cu respectarea dispozițiilor Legii 22/1969 cu modificările și completările ulterioare și a regimului de viza instituit prin decizii;

Atribuțiile compartimentului financiar contabil, CFP, casieri, gestionari, specifice domeniului

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ETA SA

de activitate sunt prevăzute în fișele de post.

Art. 28.

COMPARTIMENT OPERATORI COMERCIALI

Principiile care stau la baza organizării și funcționării compartimentului sunt:

- desfășurarea activității de eliberarea a titlurilor de călătorie conform tarifelor aprobate și prevederilor hotararilor de consiliu local;

Atribuții generale:

- gestionarea legala a documentelor de calatorie și a banilor pe care le au în gestiune;
- întocmirea documentelor financiar contabile (facturi) pentru abonamentele eliberate;
- întocmirea documentelor aferente încasarilor zilnice și depunerea acestora la casieria societății.

Atribuțiile compartimentului operatori comerciali, specifice domeniului de activitate sunt prevăzute în fișele de post.

Secțiunea a-5-a

Comisiile din cadrul ETA SA

Modul de organizare și funcționare al comisiilor constituite prin Decizii la nivelul ETA SA este stabilit prin Regulamente proprii sau Proceduri de lucru.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Adunarea Generală a Acționarilor ETA SA.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Marginean Rodica – președinte.....

Batista Constanța.....

Davidescu Andi – Ștefan.....

Mărgărita Vasile-Marius.....

Mitaru Anton.....

Președinte de ședință,



Secretar municipiu,