

ANEXA NR. 6
LA PH 20/10.06.2026

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL “SERVICIULUI PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL DE PERSOANE “ ÎN COMUNA DUMITRA

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1(1) Prezentul regulament de infiintare, organizare si functionare al "SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE" in comuna Dumitra , este elaborat in conformitate cu prevederile art. 3 si art. 28 alin. (6) din Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, respective art. 17 (1) lit. 1, art. 19 lit. c din Legea 92/2007 - Legea serviciilor de transport public local.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica "SERVICIULUI COMUNITAR DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE " in comuna Dumitra, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Dumitra.

(3) Prezentul regulament stabileste cadrul juridic si institutional unitar, obiectivele competentele, atributiile si instrumentele specifice necesare infiintarii, gestionarii, finantarii, exploatarii, monitorizarii si controlului furnizarii serviciilor de transport, definind in continuare conditiile si modalitatile ce trebuie indeplinite pentru asigurarea serviciului de transport public local de persoane, precum si relatiile dintre operatorul si utilizatorii acestui serviciu.

Art.2 "SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE", precum si utilizatorii acestui serviciu, se vor conforma prevederilor prezentului regulament.

Art.3 Elaborarea si aprobarea Regulamentului de infiintare, organizare si functionare al " SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL " s-a facut cu respectarea urmatoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizarii serviciilor publice;
- c) protectia sanatatii populatiei;
- d) subsidiaritatii si proportionalitatii;
- e) responsabilitatii si legalitatii;
- f) dezvoltarii durabile si corelarii cerintelor cu resursele;
- g) protectiei si conservarii mediului natural si construit;
- h) asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- i) asigurarea igienei si sanatatii populatiei;

- j) administrarea eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatilor administrativ teritoriale;
- k) participarii si consultarii cetatenilor;
- l) liberului acces la informatiile privind serviciile publice;
- m) continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conditii contractuale reglementate;
- n) adaptabilitate la cerintele utilizatorilor si gestiune pe termen lung;
- o) accesibilitate egala si nediscriminatorie la serviciul public, in conditii contractuale reglementate;
- p) transparenta decizionala si protectia utilizatorilor;
- r) rentabilitatea, calitatea si eficienta furnizarii serviciului;
- s) securitatea serviciului;
- s) tarifierea echitabila corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- t) nediscriminarea si egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- t) administrarea corecta si eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatilor administrativ teritoriale si a banilor publici.

Art.4 Organizarea, exploatarea si gestionarea serviciului public de transport local trebuie sa asigure:

- a) satisfacerea cerintelor cantitative si calitative ale utilizatorilor, corespunzator prevederilor contractuale;
- b) sanatatea populatiei si calitatea vietii;
- c) protectia economica, juridica si sociala a utilizatorilor;
- d) functionarea optima, in conditii de siguranta a persoanelor si a serviciului, de rentabilitate si eficienta economica a constructiilor, instalatiilor, echipamentelor si dotarilor corespunzator parametrilor tehnologici proiectati si in conformitate cu caietul de sarcini propriu, cu instructiunile de exploatare si cu regulamentul propriu al serviciului;
- e) introducerea unor metode moderne de management;
- f) introducerea unor metode moderne de elaborare si implementare a strategiilor, politicilor, programelor si/ sau proiectelor din sfera serviciului de transport public local de persoane;
- g) dezvoltarea durabila, protejarea si valorificarea domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale si protectia si conservarea mediului, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
- h) informarea si consultarea comunitatii locale beneficiara a acestui serviciu;
- i) respectarea principiilor economiei de piata, asigurarea unui mediu concurential, restrangerea si reglementarea ariilor de monopol;

CAPITOLUL II

Organizarea si functionarea "SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL"

Art.5 (1) Administrarea si gestionarea serviciului de transport public local de persoane se realizeaza prin gestiune directa.

(2) Gestiunea directa este modalitatea de gestiune in care autoritatile deliberative si executive in numele unitatii administrativ-teritoriale pe care o reprezinta, isi asuma si exercita nemijlocit toate competentele si responsabilitatile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea si prestarea serviciilor de utilitati publice, respectiv la administrarea, functionarea si exploatarea sistemelor de utilitati publice aferente acestora;

3) Gestiunea directa a serviciului public local de transport persoane in comuna Dumitra se va realiza prin intermediul "SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL", serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, infiintat si organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Dumitra.

(4) Gestiunea serviciului de transport public local de persoane se organizeaza la nivelul comunei Dumitra dupa criteriul cost/calitate optim pentru serviciile prestate utilizatorilor si tinandu-se seama de marimea, gradul de dezvoltare si particularitatile economico-sociale ale orasului, de starea dotarilor si echipamentelor tehnico-edilitare existente si de posibilitatile de finantare a exploatarii, intretinerii si dezvoltarii acestora.

Art.6 (1) "SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL" organizat ca si serviciu public de interes local cu personalitate juridica, infiintat si organizat prin hotarare a autoritatii deliberative a comunei Dumitra, are in administrare infrastructura aferenta pentru realizarea serviciului de transport.

(2) "SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL" care isi desfasoara activitatea in regim de gestiune directa, presteaza serviciul de transport persoane prin exploatarea si administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestuia pe baza hotararii de dare in administrare a serviciului de transport persoane, care va fi adoptata de Consiliul Local al comunei Dumitra, precum si pe baza licentei, autorizatiilor eliberate de autoritatile de reglementare competente.

(3) Obtinerea licentelor, autorizatiilor, avizelor revine Primariei comunei Dumitra.

Art.7 Desfasurarea activitatilor serviciului public de transport persoane in comuna Dumitra se face in baza prevederilor Regulamentului propriu al Serviciului

de transport persoane conform prevederilor art. 8 alin. (3) lit. i) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local si a caietului de sarcini –cadru al serviciilor de transport public local.

CAPITOLUL III

Elementele constitutive ale

"SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE"

Art.8 " S.T.P.L" serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridica, organizat in subordinea Consiliului Local al comunei Dumitra, cu activitate financiar - contabila proprie, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de inregistrare fiscala si al conturilor deschise la unitatile teritoriale ale trezoreriei, ce intocmeste in conditiile legii, bugetul de venituri si cheltuieli si situatii financiare anuale.

Art.9 Sediul " S.T.P.L"este adresa Primariei comunei Dumitra: sat Dumitra Str. Principală, nr. 209, com. Dumitra, jud. Bistrița-Năsăud.

Art.10 Pe toate actele emise de " S.T.P.L "se va mentiona: "CONSILIUL LOCAL DUMITRA - S.T.P.L”;

Art.11 Durata de functionare a "S.T.P.L" este nelimitata;

Art.12 " S.T.P.L " dispune de stampila proprie;

Art.13 In problemele de specialitate," S.T.P.L" intocmeste proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al comunei Dumitra.

Art.14 Legatura dintre Consiliul Local al comunei Dumitra si "S.T.P.L" se face prin primarul comunei Dumitra.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SERVICIULUI DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL DE PERSOANE

Art.15 (1) Structura organizatorica a S.T.P.L. este aprobata de Consiliul Local al comunei Dumitra prin hotararea Consiliului Local , la propunerea Primarului comunei Dumitra.

(2) Orice modificare ulterioara a structurii organizatorice, motivata de noi reglementari aparute in domeniu, precum si de alte motive sau stari de fapt se va face prin hotarare a Consiliului Local al comunei Dumitra, la initiativa Primarului comunei Dumitra, in conditiile legii.

(3) Contractul colectiv de munca incheiat la nivelul ramurii serviciilor comunitare de utilitati publice va fi aplicat de S.T.P.L. in limita cheltuielilor cu personalul prevazute.

(4) Salarizarea personalului angajat al "S.T.P.L." se va face in conformitate cu normele in vigoare privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

(5) Solutionarea litigiilor patrimoniale si nepatrimoniale legate de incheierea si executarea contractelor reglementate de legislatia in vigoare, precum si a celor izvorate din neplata contravalorii serviciilor furnizate este de competenta instantelor de contencios administrativ si se face, cu precadere, in procedura de urgenta.

(6) Solutionarea litigiilor civile si de munca izvorate din aplicarea prevederilor prezentei legi se face de instantele de judecata competente, in conditiile legii.

(7) Tipurile de relatii care se stabilesc pentru S.T.P.L. sunt:

a) relatii de subordonare fata de Consiliul Local si fata de Primarul comunei Dumitra;

b) relatii de colaborare cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Dumitra, agenti economici sau institutii publice.

Art.16(1) Conducerea " S.T.P.L." este asigurata de o persoana cu atributii de **Şef serviciu**.

Postul de Şef serviciu al " S.T.P.L. " se ocupa prin concurs sau prin examen, dupa caz, in conditiile legii.

Responsabilitati si sarcini:

- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de persoane;
- Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
- Administreaza flota auto si bugetul alocat;
- Coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
- Asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
- Coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto;
- Programeaza si optimizeaza rute;
- Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si curatenia acestora;
- Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
- Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
- Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
- Obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule;
- Reprezentarea Serviciului in raport cu ARR, RAR, Politie;
- Preluarea cererilor de oferte si a comenzilor din partea clientilor;
- Primirea si confirmarea comenzilor de transport;
- Gasirea solutiilor optime de desfasurare a transporturilor si comunicarea solutiilor alese catre clienti;
- Organizarea transporturilor in cele mai bune conditii, cu respectarea calitatii si termenelor cerute de standardele serviciului;
- Optimizeaza costurile legate de transport;
- Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente serviciului;
- Va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful sau ierarhic- primarul comunei Dumitra;

Alte atributii:

- a) conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului de transport persoane;
- b) asigura, conform prevederilor legale conducerea activitatii de transport
- c) dispune si asigura intocmirea programului de lucru;
- d) contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- e) concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- f) reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- g) intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de transport si raspunde de avarii sau situatii deosebite;

- h) raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii serviciului;
- i) se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
- j) prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre Primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a mijloacelor de transport si situatii economico-financiare;
- k) raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
- l) intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
- m) executa orice alte sarcini dispuse de Primar si Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.

Limite de competente:

Decide asupra modului de indeplinire a atributiilor primite, in sensul ca va obtine eficienta si eficacitate maxima, fara afectarea disciplinei si a Regulamentului intern.

Alte responsabilitati:

- a) folosirea eficienta a timpului de munca;
- b) executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;
- c) cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii specifice serviciului de transport public local de persoane;
- d) respectarea contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- e) suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca sa;
- f) pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul individual de munca.

Sfera relationala a titularului postului:

Sfera relationala interna :

- a) Relatii ierarhice :

subordonat fata de : Primar

superior pentru : personalul serviciului de transport public local de persoane.

- b) Relatii functionale : cu toate compartimentele din cadrul Primariei.

Art.17 Numirea si eliberarea din functie a personalului din cadrul "S.T.P.L." precum si sanctionarea acestuia se face in conditiile prevazute de codul muncii si celelalte reglementari in domeniu;

Art.18 Angajarea personalului in "S.T.P.L." se face prin concurs sau prin examen, dupa caz, conform prevederilor legale in limita posturilor din organigrama aprobata de catre Consiliul Local al comunei Dumitra.

Art.19(1)Sarcinile S.T.P.L.(functionale si de productie) prevazute in prezentul regulament constituie nivelul minim pe care acesta trebuie sa le realizeze, urmand a indeplini si alte sarcini specifice;

(2) Stabilirea de atributii pentru personalul din cadrul " S.T.P.L." nu absolve conducerea Serviciului de raspunderea pe care o are pentru bunul mers al activitatii, pentru utilizarea cat mai completa a capacitatilor de productie, a fortei de munca si pentru reducerea continua a cheltuielilor de functionare.

Art.20 Finantarea serviciului public de transport persoane se va face in conformitate cu prevederile din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu Legea 92/2007 a serviciilor de transport public local, republicata, cu Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu hotararea Consiliului Local al comunei Dumitra de dare in administrare a serviciului de transport.

Art. 21(1) "S.T.P.L. " va intocmi anual bugetul de venituri si cheltuieli, care va fi supus aprobarii Consiliului Local Dumitra in conformitate cu legislatia in vigoare;

(2) Bugetul de venituri si cheltuieli al " S.T.P.L." este format din:

Venituri proprii obtinute din contravaloarea serviciilor de transport furnizate catre utilizatori persoane fizice si persoane juridice, in baza contractelor incheiate cu acestea;

- alte surse prevazute de Cap.V din Legea nr. 273/2006 a finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

(3)" S.T.P.L." poate beneficia de fonduri constituite din alte surse. Subventiile, ajutoarele, se acorda pentru activitatile stabilite la nivel national si vor putea fi utilizate numai in scopurile pentru care au fost acordate, in conditiile legii.

Art.22 Relatiile comerciale ale "S.T.P.L." cu utilizatorii serviciului public de transport persoane se vor desfasura pe baze contractuale.

Art.23 Preturile pentru efectuarea serviciului public de transport local de persoane vor fi elaborate in conformitate cu prevederile Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane, aprobate prin Ordinul Presedintelui A.N.R.S.C. nr. 272/2007, si aprobate prin hotarare de catre Consiliul Local al comunei Dumitra.

Art.24 " S.T.P.L." poate fi restructurat, reorganizat prin hotararea Consiliului Local al comunei Dumitra, respectand legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V

Atributiile generale ale compartimentelor "Serviciului de Transport Public Local de persoane"

Art.25

(1) Atributiile Sefului de serviciu:

a) Șeful de serviciu are următoarele relatii:

1. - are în subordine- Compartimentul Contabilitate-Resurse Umane-Protectia muncii, S.S.M și Compartimentul Coloană Auto.

2.- de colaborare, cu tot personalul SERVICIULUI și cu toate compartimentele implicate în activitatea economică, cu serviciile colaterale pe probleme economice din Primăria comunei Dumitra;

b) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

c) întocmește proiectul de buget al SERVICIULUI împreună cu celelalte structuri functionale și-l propune spre aprobare Consiliului Local;

d) urmărește zilnic executia bugetului de venituri și cheltuieli și încadrarea în prevederile bugetare;

e) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elementelor patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

f) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

g) semnează contractele de prestări servicii și alte contracte de colaborare, achiziție încheiate cu alți beneficiari;

h) se ocupă de Controlul Managerial din cadrul Compartimentului Contabilitate;

i) cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Art.26(1) Compartimentul este subordonat sefului de serviciu;

(2) Atribuțiunile Compartimentului prin funcția de INSPECTOR sunt următoarele:

Contabilitate:

- asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor financiare ale serviciului;
- asigură decontarea lucrărilor și serviciilor efectuate prin bănci sau în numerar;
- asigură emiterea ordinelor în vederea efectuării plăților;
- asigură încasarea contravalorii prestațiilor de servicii la casieria societății;
- urmărește efectuarea plăților către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;
- urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată;
- asigură întocmirea, zilnica, a registrului de casă;
- asigură sortarea și verificarea numerarului încasat în vederea depunerii la bancă;
- verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește depunerile la bancă;
- asigură ridicarea numerarului de la bancă pentru plata salariilor sau altor drepturi ale salariaților serviciului;
- asigură calcularea și virarea impozitelor și taxelor și a obligațiilor la buget asupra fondului de salarii;
- asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor categorii de călători conform legislației în vigoare;
- controlează și coordonează întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidențele contabile;
- participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor acesteia, înregistrând rezultatului inventarierii în evidențe;
- asigură întocmirea principalilor indicatori economico-financiari, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corelează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- participă la organizarea reevaluării imobilizărilor corporale din patrimoniu conform legislației în vigoare;
- asigură evidența tuturor modificărilor de patrimoniu, mijloace fixe sau terenuri;
- calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

- contabilizează încasările și plățile pentru investiții din fondurile de la bugetul local.
- asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în serviciului;
- întocmeste situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;
- asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- exercita, răspunde și acordă viză de controlul financiar-preventiv, conform legii;
- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- planifica și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează executia bugetara a lunii precedente;
- întocmeste lunar contul de execuție bugetara;
- coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.
- întocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- asigura transmiterea corectă și la termenele stabilite a datelor în programul SICO și programul FOREXEBUG, asigura transmiterea corectă și la termenele stabilite a documentelor care se înaintează Primăriei Comunei Dumitra sau Trezoreriei Năsăud;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește debitele instituției și răspunde de instintarea conducerii privind situația acestora;
- urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul abilitat din cadrul serviciului, derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce deriva din legile cu caracter fiscal și de varsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

- indeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.
- Atribuțiile pe linie de casierie, din cadrul Compartimentului Contabilitate:
- efectuează încasări și plăți în numerar asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie;
- întocmește registrul de casa cu documentele care reflectă operațiunile efectuate;
- cunoaște, respectă și asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură depunerea în condiții de securitate a numerarului încasat la trezorerie sau la banca.
- arhivează și păstrează toate documentele serviciului, conform Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Resurse Umane și Salarizare

Art. 27 Atribuțiunile compartimentului pe linie de Resurse Umane și Salarizare sunt:

- întocmește organigrama Serviciului, pe care o supune avizării Consiliului Local;
- În acest sens: urmărește acoperirea volumului de activitate cu numărul de personal;
- calculează necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă;
- proiectează structura organizatorică;
- completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu legislația în domeniu; asigură întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- elaborează fișa postului;
- se ocupă ca la orice modificare în structura organizatorică a serviciului, în fișa postului să se concretizeze aceste eventuale modificări în reeditarea acesteia;
- asigură stabilirea necesarului de personal pe categorii, în funcție de volumul de activitate pe fiecare loc de muncă, și face propuneri de redistribuire a personalului de la un loc de muncă cu surplus la unul cu deficit, urmărind condiția competenței și pregătirii profesionale;
- asigură întocmirea situațiilor lunare și cumulativ privind drepturile salariale realizate pe categorii de personal, locuri de muncă etc.;
- asigură întocmirea actelor, respectiv operațiunile legate de activitatea de personal, respectiv angajarea de personal, acte adiționale de modificare a C.I.M., încetarea activității personalului încadrat, dosare de pensionare;

- urmărește ca persoanele pentru care se încheie contract individual de muncă să prezinte actele prin care se dovedește existența condițiilor legale de încadrare pe post (studii, sănătate, cazier, etc.);
- asigură întocmirea actelor necesare în situațiile de schimbare a locului de muncă, promovare, delegare, detașare, etc.;
- asigură eliberarea de adeverințe salariaților la cererea acestora;
- calculează vechimea în muncă și numărul de zile de concediu acordate conform Contractului de muncă și completează, cu acestea, cererile de concediu de odihnă ale salariaților;
- asigură întocmirea lunar, în baza documentelor - pontaje individuale și colective de prezență, certificate medicale, etc. - statele de plată ale salariaților și situațiile centralizatoare privind drepturile salariale;
- asigură evidența reținerilor din salarii;
- asigură eliberarea, retragerea sau casarea, după caz, a legitimațiilor de serviciu.
- întocmește dări de seamă statistice privitoare la situația personalului, timp de muncă, etc.

Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (SSM-PSI). Inspectorul de Protecție Civilă

Art.28 Atribuțiunile Compartimentului pe linie de Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor sunt următoarele:

- asigură condițiile de SSM-PSI, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul serviciului;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare, incendiu și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de SSM-PSI, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- controlează pe baza programului de SSM-PSI, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor, incendiilor și îmbolnăvirilor profesionale;
- solicită Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Protecția Muncii, autorizarea funcționării unității din punct de vedere a SSM., autorizarea funcționării unității din punct de vedere al PSI, și al Direcției de Sănătate Publică a județului Bistrița-Năsăud, având obligația să mențină condițiile inițiale în care a fost emisă;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de SSM-PSI, corespunzător condițiilor de lucru și factorilor de mediu specifice unității, verificând încadrarea în limitele de nocivitate admise;

- stabilește pentru salariații serviciului atribuțiile și răspunderea ce le revin în SSM-PSI, corespunzător funcțiilor exercitate; asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare; ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de SSM-PSI;
- ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, incendii, avarii;
- verifică funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice, precum și a tuturor sistemelor și dispozitivelor pentru PSI.;
- însoțește sau desemnează înlocuitori, la solicitarea organelor anchetatoare, pe timpul efectuării sau cercetării accidentelor de muncă, incendii, etc.
- are obligația să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unor accidente, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- colaborează cu reprezentanții angajaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în Contractul de muncă;
- asigură pe cheltuiala serviciului, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul SSM-PSI;
- anunță imediat conducerea serviciului despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii, precum și accidente de muncă.
- controlează modul de ținere a evidenței întregului personal cu privire la participarea la instructajele periodice SSM-PSI, și dacă sunt corect întocmite fișele de instructaj;
- întocmește necesarul de echipament de protecție și de lucru și urmărește procurarea acestuia prin serviciul aprovizionare; controlează modul de folosire și întreținere al acestui echipament.
- (3) Compartimentul Sănătatea și Securitatea în Muncă, și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (SSM-PSI) este coordonat de un responsabil de Protecție civilă, care are următoarele atribuțiuni:
- are obligația să asigure protecția angajaților și a bunurilor materiale în caz de dezastre sau pe timp de război, conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, în care scop are următoarele atribuții:

- organizează și asigură personalul necesar pentru încadrarea formațiunilor de protecție civilă proprii, precum și pregătirea acestora pe baza planurilor de protecție civilă întocmite;
- organizează și execută, cu efective și mijloace tehnice proprii unității, limitarea și înlăturarea urmărilor unor eventuale atacuri sau alte dezastre;
- informează oportun Comandamentul protecției civile, inspectoratele de protecție civilă județene despre depășirea valorilor permise ale calității factorilor de mediu și producerea unor dezastre;
- asigură și realizează, pe baza planurilor întocmite în timp de pace, mijloacele necesare și măsurile pentru înștiințarea, alarmarea angajaților precum și protecția și prevenirea organelor de conducere, în cazul eventualelor atacuri sau dezastrelor, potrivit normelor stabilite de Comandamentul protecției civile;
- organizează și asigură convocarea populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații specifice, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;
- asigură înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă, potrivit normelor elaborate de Comandamentul protecției civile;
- asigură prevenirea angajaților societății și protecția acestora, precum și a bunurilor materiale împotriva efectelor armelor convenționale, nucleare, biologice, chimice sau a dezastrelor printr-un ansamblu de măsuri, constând din: înștiințare și alarmare, evacuare, adăpostire, protecție antichimică și biologică, mascare, camuflare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice.

Alarmarea și înștiințarea se realizează prin mijloace speciale de înștiințare și alarmare, prin sistemul de telecomunicații teritorial sau la nivelul Regiei, prin studiourile și stațiile de radiodifuziune și de televiziune, indiferent de forma de proprietate a acestora și prin alte mijloace.

Compartimentul Coloană Auto

Art.29 (1) Compartimentul Coloană auto este subordonat sefului de serviciu

(2) Atribuțiunile Compartimentului coloană auto, prin funcțiile de ȘOFER și DISPECER sunt următoarele:

- asigură realizarea transportului de călători în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;
- asigură necesarul de autobuze planificate pe trasee și ore de circulație;
- urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul, și ia măsuri în situațiile de depășire a normelor de consum;
- urmărește și programează efectuarea proceselor tehnologice (RT1, RT2) conform legislației în vigoare;
- asigură remorcarea, cu autospecialele din dotare, a autobuzelor defecte din traseu;
- urmărește asigurarea stării tehnice a parcului de autovehicule, atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare a publicului călător; verifică prezența la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea autovehiculelor în și din garaj (să nu fie accidente, să nu fi părăsit traseul fără aprobarea dispecerului de traseu) și nu admite ieșirea din garaj a autovehiculelor cu stare estetică necorespunzătoare;
- asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs, precum și codificarea acestora, în vederea prelucrării lor pe calculator;
- asigură întocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum și programarea zilnică a autobuzelor pe trasee; le aduce la cunoștință celor direct interesați; prin personalul desemnat cu sarcini de serviciu, întocmește Fișa Activității Zilnice a autovehiculului, iar la sfârșitul lunii le certifică și le transmite compartimentelor interesate;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate a conducătorilor de autobuz și a autobuzelor coloanei.
- urmărește și răspunde de asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a autobuzelor din coloană pentru a prezenta siguranță în circulație pe drumurile publice cât și pentru o servire corespunzătoare, civilizată a călătorilor;
- controlează și urmărește permanent asigurarea numărului de autobuze stabilit prin graficele de circulație și prin repartizarea zilnică a acestora pe trasee și grafice;
- rezolvarea problemelor ce apar la efectuarea proceselor tehnologice planificate, reparațiile curente etc.;
- analizează, decadal și cumulativ la nivelul lunii, consumul de carburanți și lubrefianți; ia măsuri pentru folosirea judicioasă și încadrarea în consumurile normate;
- urmărește și verifică prin sondaj la ieșirea în traseu a autobuzelor, starea de curățenie interioară, existența tablelor de traseu, funcționarea afișajelor

indicatoare de traseu și iluminatul acestora, luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor constatate;

- verifică zilnic, prin sondaj, documentele necesare efectuării transportului (copie licență de transport, copia conformă a licenței comunitare în original, foaie de parcurs, certificat de înmatriculare al autobuzului, permisul de conducere, cartea de identitate și avizul psihologic ale conducătorului de autobuz), dotarea autobuzelor cu stingătoare, truse sanitare, triunghi reflectorizant și ciocănele de spart geamul, și ia măsuri de completare în caz de constatare a lipsurilor;
- verifică gradul de uzură al anvelopelor, stabilește cauzele de uzură prematură a acestora și face propuneri de înlocuire sau de imputare a celor care nu au îndeplinit norma de lucru; urmărește permutarea anvelopelor; la trecerea șoferilor de pe un autobuz pe altul, indiferent de perioadă, are obligația să întocmească proces verbal de predare-primire a autobuzului;
- are obligația să asigure al doilea rând de chei al autobuzelor;
- anunță operativ despre eventualele imobilizări atât în ceea ce privește autobuzele cât și conducătorul de autobuz (concedii medicale, învoiri, etc).

Întreținere și Reparații Auto

Art.30 Seful de serviciu răspunde de întreținerea și reparațiile auto având din acest punct de vedere următoarele atribuții:

- asigură repararea și întreținerea mijloacelor de transport, în care scop se îngrijește de:

- a) reducerea imobilizărilor mijloacelor de transport la nivelul serviciului;
- b) stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru realizarea reparațiilor autovehiculelor.
- c) executarea verificărilor tehnice planificate (RT1, RT2).

- asigură realizarea reparațiilor generale și capitale la mijloacele de transport, organizând și asigurând executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente a întregului parc de autovehicule la un nivel corespunzător care să conducă la reducerea continuă a imobilizărilor și creșterea gradului de siguranță în circulație;
- întocmește și urmărește asigurarea necesarului de scule și dispozitive necesare bunei desfășurări a activității secției;
- asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare, urmărind reducerea costurilor;

- face propuneri și colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale);
- asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența însă bunul mers al activității de reparații și întreținere a mijloacelor de transport;
- răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora;
- asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul secției, în condiții de deplină siguranță;
- asigură respectarea circuitului reglementar al documentelor privind activitatea de întreținere și reparații, respectiv: foi de comandă, constatări, bonuri de consum pentru piese și materiale etc.
- asigură aplicarea unitară și corectă a proceselor tehnologice reglementate la lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparații curente ce se execută în cadrul formațiilor de lucru;
- stabilește ordinea de executare a lucrărilor solicitate prin foile de comandă, categoriile de lucrări ce se execută pe fiecare echipă, schimb, precum și urgențele ce trebuie rezolvate, acționând pentru reducerea imobilizărilor;
- modifică programarea lucrărilor ce nu pot fi executate total sau parțial, din lipsa pieselor, materialelor și subansamblelor necesare;

Aprovizionare

Art.31 (1) Seful de serviciu este responsabil cu aprovizionarea ;

(2) In acest sens , atributiunile sunt următoarele:

- asigură aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, lubrifianți pentru mijloace de transport, utilaje și instalații, astfel încât să asigure o continuitate ritmică a activității serviciului;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- asigură evidența privind mișcarea materiilor prime, materialelor din cadrul depozitelor și magaziiilor;
- urmărește permanent asigurarea conform necesarului, a echipamentului de lucru și de protecție pentru salariații societății;

- urmărește colectarea deșeurilor de metale și anvelope și predarea lor la unitățile specializate;
- colaborează permanent cu compartimentele serviciului, analizând împreună necesarul de aprovizionat, pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciului;

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art.32 Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Functionare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității serviciului este obligatorie pentru toți salariații Serviciului Public de Transport Public Local de persoane.

Art.33 (1) Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului;

(2) Fișa postului se întocmește de către Biroul Resurse Umane și Salarizare, împreună cu șeful de compartiment pentru fiecare salariat, iar după aprobare se comunică salariatului;

(3) Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin, fie din cauza modificării structurii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini.

Art.34 Organigrama aprobată de Consiliul Local va sta la baza elaborării diagramelor de relații.

Art.35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Comunitar de Transport Public Local de persoane poate fi modificat sau completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare.