

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
MUNICIPIUL ROMAN
CONSILIUL LOCAL
PROIECT DE HOTĂRÂRE

Nr. 91173 din 27.11.2025

privind aprobarea organigramei, statului de funcții, a limitelor de salarizare pentru personalul angajat în cadrul societății Trans Urban SRL și a regulamentului de organizare și funcționare al societății Trans Urban SRL

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din data de 26.11.2025 a societății Trans Urban SRL;

Referatul de aprobare nr. 91174 întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre, primarul municipiului Roman, domnul Laurențiu-Dan Leoreanu, privind aprobarea organigramei, statului de funcții, a limitelor de salarizare pentru personalul angajat în cadrul societății Trans Urban SRL și a regulamentului de organizare și funcționare al societății Trans Urban SRL;

Raportul de specialitate nr. 91176 din 27.11.2025 , întocmit de către Direcția Juridică și Administrație Publică, privind aprobarea organigramei, statului de funcții, a limitelor de salarizare pentru personalul angajat în cadrul societății Trans Urban SRL și a regulamentului de organizare și funcționare al societății Trans Urban SRL;

Văzând avizul de legalitate nr. ____ din __.11.2025 al Secretarului general al Municipiului Roman, avizul favorabil nr. ____ din __.11.2025 al Comisiei pentru buget finanțe, precum și avizul favorabil nr. ____ din __.11.2025 al Comisiei juridice;

Ținând seama de dispozițiile:

- HG nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

art. 164 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. d, alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 136, alin. 1, 139, alin. 1 și art. 196, alin. 1, lit. a, din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă organigrama societății Trans Urban SRL, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă statul de funcții al societății Trans Urban SRL, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

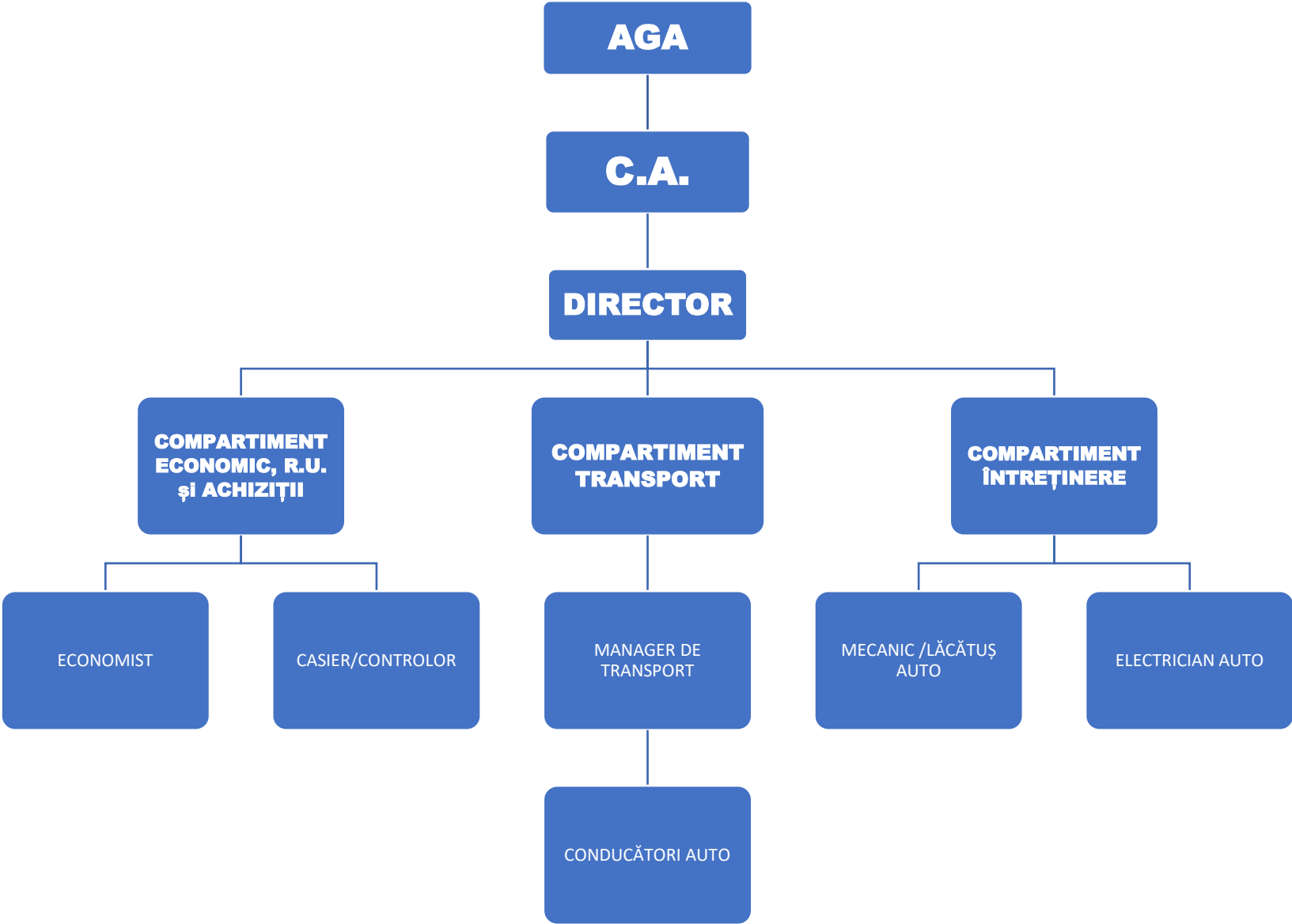
Art. 3. Se aprobă limitele de salarizare pentru personalul angajat în cadrul societății Trans Urban SRL, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății Trans Urban SRL, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Secretarul general al Municipiului Roman va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului Județului Neamț, precum și societății Trans Urban S.R.L., în vederea ducerii la îndeplinire.

**INIȚIATOR,
PRIMARUL MUNICIPIULUI ROMAN
Laurențiu Dan LEOREANU**

**ORGANIGRAMA
TRANS URBAN S.R.L.**



TRANS URBAN SRL
PIAȚA ROMAN VODĂ NR. 1, CAMERA 27, ROMAN

STATUL DE FUNCȚII DIN CADRUL TRANS URBAN SRL

DENUMIRE COMP/SECTOR/BIROU FUNCTIA	SPECIALITATEA	NR.POSTURI	NIVELUL STUDIILOR	POSTURI VACANTE
Director				
	Tehnic/Economic	1	S	
Compartiment Economic, Resurse Umane și Achiziții				
Economist	Economic	1	S	
Casier/Controlor		1	M	
Compartiment Transport				
Manager transport	Tehnic/Economic	1	S	
Conducător auto transport	Cond. Auto	17	Gen/M	
Compartiment întreținere				
Mecanic auto/lăcătuș auto	Mecanică	1	Gen/M	
Electrician auto	Electric/Electromeca	1	Gen/M	
		1	M	
Total număr posturi		24		

GRILA DE SALARIZARE VALABILĂ ÎN CADRUL TRANS URBAN SRL ROMAN

Nr. Crt	STRUCTURA DE PERSONAL MESERIA, FUNCȚIA	CONDIȚII de STUDII*	LIMITE SALARIZARE	
			MINIM	MAXIM
			SUMA	SUMA
1.	DIRECTOR	S	8270	9750
2.	ECONOMIST	S	6480	8270
3.	MANAGER DE TRANSPORT	S	6480	8270
4.	CONDUCĂTOR AUTO TRANSPORT PERSOANE	G/M	4520	7930
5.	CASIER, CONTROLOR	M	4150	4750
6.	ELECTRICIAN AUTO, MECANIC AUTO, LĂCĂTUȘ MECANIC	M	4050	4820

***REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
TRANS URBAN SRL***

CAPITOLUL I

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. TRANS URBAN SRL, a fost înființată, prin Hotărârea Consiliului Local Roman cu nr. 225/25.09.2025, ca și societate comercială cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Roman, iar sediul social este în Municipiul Roman, Piața Roman Vodă nr. 1, Primăria Municipiului Roman, camera 27, jud. Neamț. Aportul asociatului unic la constituirea capitalului social în numerar al societății, subscris și vărsat este de 10.000 lei fiind împărțit într-un număr de 1000 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, reprezentând 100% din capitalul social. Asociatul unic deține toate părțile sociale și participă deplin (100%) atât la beneficii, cât și la pierderi.

Funcționarea societății se face în baza prezentului regulament și a legislației aplicabile în vigoare, după cum urmează:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, modificată și actualizată;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 92/2007 privind serviciul de transport public local;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii;

Art. 2. . Societatea este reprezentată conform statutului de Administrator care ocupă și funcția de Director al acesteia, asigurându-se astfel conducerea operativă a societății.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3. Obiectul principal de activitate

Grupa 493-Alte transporturi terestre de călători

Cod CAEN 4931 Transporturi terestre de pasageri, pe bază de graphic

3.1 Obiectul secundar de activitate, cu următoarele coduri CAEN:

3311 - Repararea și întreținerea articolelor fabricate din metal

3312 - Repararea și întreținerea mașinilor

4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

4933 - Transporturi terestre de pasageri cu vehicule cu șofer, pe bază de comandă

5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

5226 Activități de servicii logistice pentru transporturi

5226 - Alte activități anexe transporturilor

5232 - Activități de intermediere pentru transportul de pasageri

3.2. Alte activități specifice

- a) executarea transportului public de persoane cu autobuze, microbuze și orice alte mijloace care vor fi achiziționate în vederea realizării acestui serviciu public;
- b) întreținerea și repararea mijloacelor de transport, a instalațiilor proprii în scopul furnizării/prestării acestui serviciu public;
- c) proiectarea și executarea de piese de schimb, construcții, instalații, care sunt necesare desfășurării activităților proprii;
- d) efectuarea transportului de călători și bunuri, în trafic intern și/sau internațional;
- e) asigurarea activităților de investiții, reparații capitale și curente, de reabilitare și modernizare, în cadrul procesului specific de furnizare și prestare a serviciilor publice încredințate;
- f) dezvoltarea și perfecționarea resurselor umane și materiale precum și a bazei tehnice care asigură organizarea și funcționarea serviciului de transport public încredințat;

3.3. Societatea va avea în administrare și exploatare bunuri aflate în patrimoniul propriu, bunuri aflate în proprietate publică sau privată exclusivă a Municipiului Roman.

CAPITOLUL III

ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 4. (1) Conducerea societății TRANS URBAN SRL este asigurată de către Consiliul Local al Municipiului Roman care îndeplinește rolul de Adunare generală a Asociațiilor și de administratorul societății, administrator ce ocupă în același timp și funcția de director al acesteia, asigurându-se astfel conducerea operativă.

(2) Consiliul Local nu poate delega Directorului următoarele:

-) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;
-) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
-) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

Art. 5. În scopul de a-și îndeplini atribuții prevăzute de art. 129 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor art. 123- 127, respectiv art. 133-142 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 6. Atribuțiile și competențele principale ale Consiliului Local sunt următoarele:

- Aprobă strategia de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, restructurare a societății;
- Aprobă tactica și strategia activității de marketing;
- Aprobă contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora;
- Aprobă tarifele pentru lucrările și serviciile prestate de către societate, altele decât cele prevăzute în Contractul de delegare de gestiune;
- Aprobă măsurile necesare pentru menținerea echilibrului economico-financiar al societății;
- Aprobă limitele de salarizare pe funcții aplicabile în cadrul Societății;
- Aprobă ROF, organigrama și statul de funcții al Societății;
- Aprobă modificarea actului constitutiv al Societății, numește sau revocă din funcție administratorul;
- Aprobă încheierea de acte prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze sau să constituie garanție asupra bunurilor aflate în proprietatea societății atunci când legea impune acest lucru;
- Aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul societății conform legislației în vigoare cât și pentru mijloacele fixe aflate în concesiune, proprietate publică și privată a municipiului Roman;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli care include și programul de investiții respectiv rectificarea bugetară;
- Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
- Aprobă situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere respectiv raportul anual de activitate al administratorului și al societății;

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 6 din prezentul Regulament, Directorul înaintează și supune spre aprobare documentele prevăzute la art. menționat.

Art 8. Conducerea operativă a societății revine Directorului, acesta având următoarele atribuții și competențe:

- (1) Pune în aplicare, prin compartimentele funcționale, toate hotărârile C.L.;
- (2) Angajează prin semnătură societatea în raporturile cu terți;
- (3) Angajează și concediază personalul societății în condițiile legii;
- (4) Emite decizii, dispoziții, note interne, potrivit competențelor;
- (5) Numește și revocă conducătorii locurilor de muncă în condițiile legii;
- (6) Sanționează personalul societății, pentru abateri disciplinare, nerespectarea sarcinilor de serviciu, nerespectarea procedurilor de lucru și a Regulamentului de Organizare Internă elaborat și aprobat conform Legii 53/2003-Codul Muncii;
- (7) îndeplinește criteriile și obiectivele din “Indicatorii de performanță”;
- (8) Organizează, conduce și gestionează activitatea societății TRANS URBAN SRL, conform legilor în vigoare;
- (9) încheie acte juridice în numele și pe seama societății altele decât cele pentru care este necesară aprobarea Consiliului Local Roman;

(10) Deleagă atribuțiile operative personalului din subordine pentru perioadele de absență și stabilește limitele de competență ale acestuia;

(11) Coordonează în mod direct activitatea tuturor compartimentelor societății.

Art. 9. Consiliul de administrație este însărcinat cu emiterea de hotărâri în vederea îndeplinirii tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate pentru adunarea generală a acționarilor.

9.1. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorului precum și supravegherea activității acestuia;
4. pregătirea raportului anual, organizarea Adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
5. aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcțiuni și limitele salarizării;
6. adoptă Regulamentul intern al societății, Regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile și competențele personalului pentru care avizează numirea/revocarea, precum și alte norme de funcționare;
8. stabilește strategia de marketing;
9. supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege.
10. aprobă încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
11. avizează programul anual al achizițiilor publice;
12. rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
13. participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
14. aprobă delegări de competențe către administrator/director;
15. exercită orice alte atribuții privind conducerea societății, ce nu sunt date în competența Adunării Generale a Acționarilor sau a directorului,
16. supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venit și cheltuieli;
17. face propuneri Adunării Generale a Acționarilor cu privire la mărirea, micșorarea, reîntregirea capitalului social;
18. aprobă încheierea de contracte de închiriere (luare sau dare în chirie) a unor mijloace fixe;
19. stabilește îndatoririle și împuternicirile personalului unității, pe compartimente;

CAPITOLUL IV STRUCTURA SOCIETĂȚII

Art. 10 (1) Structura organizatorică a societății TRANS URBAN SRL se aprobă către Consiliul Local, la propunerea directorului.

(2) Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice, și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societății. Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

a) Postul reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în societate;

b) Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat unui angajat din societate;

(3) Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:

a) -funcții de conducere, caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați.

b) - funcții de execuție, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

c) - Compartimentul reprezintă o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici;

(4) Compartimentele funcționale sunt organizate în funcție de volum, complexitate, importanță și specificul activității.

Art. 11. Societatea de TRANS URBAN SRL are următoarea structură funcțională:

- Compartiment Transport
- Compartimentul Economic, Resurse Umane și Achiziții
- Compartiment Întreținere

Art. 12. Pentru structura funcțională a societății de TRANS URBAN atribuțiile și responsabilitățile se stabilesc prin prezentul regulament, aprobat de către Consiliul Local.

CAPITOLUL V STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

A. Compartimentul Transport

Art. 13. Conducerea Compartimentului Transport este asigurată de Managerul de transport. Managerul de transport este subordonat Directorului societății.

Art 14. Managerul de transport și are următoarele atribuții și responsabilități:

- Verificarea prezenței la program a conducătorilor auto și a personalului operațional și luarea de măsuri împotriva celor care se abat de la respectarea programului de lucru;
- Realizarea transportului de călători cu autobuze electrice în condiții de calitate, siguranță și rentabilitate;

- Asigurarea necesarului de autobuze planificate pe trasee, grafice și ore de circulație, urmărirea și controlul permanent al acestora;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, atât în ceea ce privește siguranța în circulație pe drumurile publice, cât și pentru asigurarea calității serviciilor de transport;
- Asigurarea plecării și sosirii mijloacelor de transport în siguranță, fără defecțiuni tehnice și corespunzătoare din punct de vedere al curățeniei și aspectului;
- Luarea de măsuri imediate pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Verificarea prin sondaj a documentelor necesare efectuării transportului;
- Verificarea dotării autobuzelor cu trusele obligatorii și luarea măsurilor de completare în caz de constatare a lipsurilor;
- Verificarea periodică a gradului de uzură al anvelopelor, stabilirea cauzelor uzurii acestora și luarea măsurilor care se impun;
- Informarea conducerii TRANS URBAN SRL referitor la eventualele accidente de circulație cu implicarea autobuzelor societății, participarea la anchetarea acestora;
- Îndeplinirea tuturor măsurilor dispuse de conducerea TRANS URBAN SRL Roman în domeniul siguranței circulației și acționarea cu maximă exigență în toate cazurile de abateri constatate, de natură să pericliteze siguranța circulației;
- Verificarea periodică a consumurilor de energie și combustibil, lubrefianți, piese și materiale;
- Managementul contractelor încheiate pentru polițele de asigurare RCA a mijloacelor de transport;
- Programarea și urmărirea efectuării reviziilor tehnice;
- Colaborează cu Compartimentul de întreținere în vederea:
 - remedierii imediate a defecțiunilor apărute pentru asigurarea numărului zilnic de autobuze necesar executării în întregime a programului de transport;
 - executării reparațiilor curente semnalate de către conducătorii auto
 - întreținerii în stare de funcționare a instalațiilor care privesc asigurarea confortului pentru călători cum sunt: încălzirea autobuzului, iluminatul, funcționarea instalațiilor de aer condiționat, etc.;
 - efectuării reparațiilor la sistemele care concură la siguranța circulației și menținerea acestora în stare perfectă de funcționare;
 - efectuării ITP-urilor la termenele scadente;
- Verificarea echipamentelor auxiliare montate pe autobuze (pentru informarea călătorilor, pentru validarea titlurilor de călătorie, pentru monitorizarea flotei) precum și urmărirea funcționării corespunzătoare a acestor sisteme;
- Urmărește și controlează efectuarea reparațiilor planificate conform programării iar dacă nu sunt respectați timpii prevăzuți prin programare pentru realizarea lucrărilor planificate informează conducerea societății;
- Urmărește executarea transporturilor conform contractelor încheiate cu terții;
- Monitorizarea indicatorilor de calitate prevăzuți în contractul de delegare a serviciului și consemnarea neregulilor depistate în vederea aplicării măsurilor corective;
- Monitorizarea cererii de transport prin urmărirea gradului de încărcare a mijloacelor de transport și prin determinarea fluxurilor de călători;
- întocmirea propunerilor de modificare a Programului de transport în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local;
- Intocmirea/centralizarea rapoartelor și situațiilor statistice referitoare la activitatea de transport public;
- Organizarea și controlul întregii activități a personalului din cadrul Serviciului Transport: impiegați auto, dispeceri, conducători auto transport persoane, responsabil ticketing.
- întocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum și a programării zilnice a autobuzelor

pe trasee;

- Stabilirea programului de lucru pentru personalul operațional din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Stabilirea sarcinilor și responsabilităților pentru personalului din subordine, în baza fișelor de post pe care le va revizui .completa sau modifica dacă situația o impune și conștientizarea acestuia referitor la sarcinile și atribuțiile ce îi revin inclusiv verificarea îndeplinirii acestora;
- Completează fișa de evaluare anuală pentru personalul din subordine și face aprecieri asupra activității desfășurate inclusiv propuneri pentru modificarea sau revizuirea criteriilor de evaluare.
- Verifică pontajul lunar al conducătorilor auto și ale celorlalte categorii de angajați din subordine • răspunde de corectitudinea datelor introduse;
- Ține evidența efectuării vizitelor medicale periodice în cazul conducătorilor auto și ia hotărârile necesare pentru efectuarea acestora la termen;
- Verifică respectarea și aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului de Conduită Etică și a oricăror Norme Interne care reglementează activitatea la nivelul Serviciului Transport;
- Răspunde de corectitudinea datelor tehnice cu privire la activitatea Serviciului, furnizate conducerii societății;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale, a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Răspunde de identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate Serviciului Transport;
- Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor operaționale la nivelul Serviciului Transport în conformitate cu Ordinul 600/2018.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor legate de societate la care are acces în virtutea funcției deținute;
- Cunoaște și respectă misiunea și politica entității;
- Pe linia siguranței și sănătății în muncă respectă cerințele minime prevăzute în normele interne în vigoare ce au fost prelucrate și învățate în cadrul instructajelor de SSM și SU.
- Răspunde de însușirea normelor de Securitate și Sănătate a muncii de către toți angajații din subordine, precum și de implementarea și respectarea acestor norme;

> Conducători auto transport persoane

- Execută transportul pe rutele și traseele indicate în „programul de transport” eliminând întreruperile sau întârzierile nejustificate;
- Întrețin și exploatează în condiții corespunzătoare autovehiculul cu care lucrează, iar odată cu primirea foii de parcurs răspund de dotările acestuia și de buna funcționare a aparaturii din dotarea autobuzului fiind interzisă orice modificare asupra aspectului interior și exterior al autobuzului;
- Verifică totalitatea documentelor necesare plecării în cursă, precum și corectitudinea întocmirii și valabilitatea acestora;
- Respectă cu strictețe graficele de circulație, din stațiile de oprire și de destinație (conform caietelor' de sarcini) pentru transportul de călători - servicii regulate,
- Completează zilnic foaia de parcurs cu toate cursele efectuate și se prezintă la dispecerat pentru confirmarea efectuării curselor;

B. Compartimentului întreținere

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere și service a autovehiculelor.
- întocmește fișe de constatare a defecțiunilor autovehiculelor.
- întocmește împreună cu Managerul de transport planul anual de întreținere echipamente, care va cuprinde toate autovehiculele și utilajele, care ulterior va fi aprobat de conducerea societății, urmând ca acest plan va fi completat periodic în funcție de intervențiile efectuate suplimentar.
- Ia măsuri de efectuare a reparațiilor la autovehicule în funcție de necesități și programul de exploatare a acestora. Pentru aceasta vor colabora cu Managerul de transport și vor respecta prevederile legale în vigoare privind controlul tehnic.
- Pentru lucrările de reparații care se efectuează în cadrul societății se va întocmi o fișă de lucru care va cuprinde minim următoarele date: datele utilajului, data calendaristică, lucrările efectuate, materialele folosite, defecțiuni constatate și neremediate împreună cu motivul neremedierii, materiale necesare.
- In conformitate cu normativele RT1, RT2, RTS, respectând programările făcute efectuează reparațiile necesare.
- Colaborează cu conducerea societății în vederea obținerii ITP-ului la autovehicule, la data scadentă, fără a afecta programele de circulație.
- Colaborează cu Managerul de transport și răspunde de elaborarea riguroasă a devizelor estimative de reparații.
- Răspunde de exploatarea rațională, întreținerea și integritatea tuturor utilajelor din cadrul Serviciului întreținere alături de cei nominalizați să le exploateze în mod direct luând măsuri de prevenire a oricăror accidente sau întrerupere a funcționării și în acest sens este instituită în sarcina electricienilor auto obligația:
 - ✓ Să asigure continuitatea alimentării cu energie electrică a autobuzelor;
 - ✓ În caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora și repunere sub tensiune;
 - ✓ Să execute zilnic control în incinta stației de redresare;
 - ✓ Să urmărească și să răspundă de modul de aplicare a instrucțiunilor de utilizare și exploatare a bateriilor de acumulatori;
 - ✓ Întocmirii, împreună cu conducătorul locului de nuncă, a planului de revizie și reparație pentru stația de redresare, posturile de transformare și a elementelor rețelei de contact;
 - ✓ De avizare a probelor de manevră și fișelor de verificare a stării de izolație a elementelor electroizolante și a protecției întrerupătorilor;
 - ✓ De asigurare a inscripționării corespunzătoare a stâlpilor din rețeaua de contact, a utilajelor și separatorilor din stația de redresare.

B. Compartimentul Economic, Resurse Umane și Achiziții

- (1) Organizează, îndrumă, conduce, controlează, și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (2) Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- (3) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- (4) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele

ce se supun controlului financiar preventiv precum și persoanele care exercită acest control;

(5) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

(6) Răspunde de evidența formularelor cu regim special;

(7) Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

(8) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

(9) Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și față de terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(10) întocmește calculul compensației lunare cu respectarea contractului de delegare a serviciului de transport public local de călători prin curse regulate în municipiul Roman și o prezintă pentru aprobare și decontare Consiliul Local;

(11) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă în Consiliul Local;

(12) Verifică pontajul lunar pentru personalul din cadrul Serviciului;

(13) Răspunde de modul de implementare a standardelor SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de societate și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul Serviciului în conformitate cu Ordinul 600/2018.

(14) Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice/legislative care apar;

(15) Operează în programul de Salarizare începând cu documentele primare (pontaje, concedii medicale, concedii odihnă) și până la obținerea situațiilor centralizatoare reprezentate de statele fie plată și declarațiile salariate aferente conform legislației în vigoare inclusiv atribuțiile stipulate distinct la capitolul Salarizare.

(16) Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr 82/1991 republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar contabilă;

(17) Asigură buna gestionare a modului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariate ale personalului societății;

(18) Operează în programul de Salarizare concediile de odihnă, concediile medicale, sporurile, reținerile, penalizările, învoirile, nemotivatele;

(19) Asigură întocmirea zilnică, a registrului de casă;

(20) Asigură repartizarea de legitimații de călătorie conform solicitărilor;

(21) Verifică lunar pontajele tuturor angajaților, sesizează neconcordanțele și le înaintează directorului

Societății;

(22) Asigură procesul de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări și servicii publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Trans Urban SRL ține evidența contabilă în lei și întocmește anual (sau ori de câte ori legea o impune) bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, având în vedere Normele Metodologice elaborate de MFP.

Art. 16. (1) Profitul TUP se stabilește pe baza bilanțului contabil și aprobat de către Consiliul Local. Profitul impozabil se stabilește conform legii.

(2) Profitul rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Consiliului Local. și a dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În cazul înregistrării de pierderi, C.L. va analiza cauzele și vă hotărâ în consecință.

(4) Regimul de amortizare al mijloacelor fixe se stabilește de către Compartimentul Economic, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

ASOCIEREA; ALTE ASPECTE JURIDICE

Art. 17. Trans Urban SRL SRL se poate asocia cu alte persoane juridice din țară și străinătate, pe bază de contracte de asociere, dacă asocierea este încheiată în condițiile obiectului său de activitate.

Art 18. Contractele de asociere i se aprobă de către Consiliul Local Roman.

Art. 19. (1) Trans Urban SRL își va putea schimba forma juridică prin Hotărâre a Consiliului Local Roman.

(2) În cazul schimbării formei juridice a Trans Urban SRL SRL, se vor îndeplini formele legale de înregistrare și publicitate.

Art 20. Litigiile de orice fel, apărute între Trans Urban SRL și persoane fizice sau juridice, române sau străine, se face de către instanțele judecătorești din România, dacă, rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă.

Art. 21. Cunoașterea prezentului regulament de organizare și funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Trans Urban SRL SRL este obligatorie pentru toți salariații.

Art. 22. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului, care include atribuțiile de serviciu și criteriile de evaluare. Sarcinile și atribuțiile de serviciu pot fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin în organizarea și activitatea TRANS URBAN SRL.

Art 23. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale referitoare la societățile comerciale conform Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată cu dispozițiile reglementarilor legale invocate la art. 1 al Regulamentului și cu orice prevedere legală aplicabilă în vigoare.



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604, E-mail: primaria@primariaroman.ro



Emitent: CABINET PRIMAR
Nr. 91174 din 27.11.2025

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții, a limitelor de salarizare pentru personalul angajat în cadrul societății Trans Urban SRL și a regulamentului de organizare și funcționare al societății Trans Urban SRL

Prin HCL nr. 225/2025, Consiliul Local al Municipiului Roman a aprobat **înființarea societății Trans Urban SRL**, stabilind obiectul principal de activitate. Ulterior adoptării hotărârii de înființare, pentru ca societatea să poată deveni efectiv operațională, a fost emisă Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din data de 26.11.2025 a societății Trans Urban SRL, drept pentru care se impune elaborarea și aprobarea documentelor constitutive interne.

În acest sens, prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea următoarelor documente fundamentale:

- **Organigrama societății** – Anexa nr. 1, care definește structura managerială și compartimentarea funcțională;
- **Statul de funcții** – Anexa nr. 2, prin care se stabilesc posturile, funcțiile, nivelurile ierarhice și numărul de personal necesar;
- **Limitele de salarizare** – Anexa nr. 3, elaborate în concordanță cu politicile salariale aplicabile societăților aflate în subordinea consiliilor locale și cu necesitatea încadrării personalului în mod transparent;
- **Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)** – Anexa nr. 4, document care detaliază atribuțiile compartimentelor, responsabilitățile personalului procedurile specifice activității societății.

Aceste documente reprezintă baza organizatorică necesară implementării hotărârii de înființare și sunt indispensabile demarării activității societății. Ele stabilesc structura ierarhică, componentele funcționale, atribuțiile compartimentelor, numărul de posturi și nivelul salarial cadru.

Aprobarea anexelor are caracter obligatoriu pentru finalizarea procesului de operaționalizare a societății și pentru conformarea activității acesteia cu cerințele legale aplicabile societăților înființate de autoritățile administrației publice locale.

Față de cele expuse, rog domnii consilieri să analizeze și să se pronunțe prin vot.

Prezentul referat de aprobare însoțit de proiectul de hotărâre se va transmite către Direcția Juridică și Administrație Publică în vederea întocmirii raportului de specialitate.

Inițiator,
Primarul municipiului Roman,
Laurențiu-Dan Leoreanu



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1

www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

Emitent: DIRECȚIA JURIDICA ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ
Nr. 91176 din 27.11.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții, a limitelor de salarizare pentru personalul angajat în cadrul societății Trans Urban SRL și a regulamentului de organizare și funcționare al societății Trans Urban SRL

Analizând proiectul de hotărâre nr. 91173 din 27.11.2025 și referatul de aprobare nr. 91174 din 27.11.2025, înaintate de domnul Laurențiu-Dan Leoreanu, Primarul Municipiului Roman precum și Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din data de 26.11.2025 a societății Trans Urban SRL, am constatat următoarele:

Din punct de vedere al oportunității

Prin HCL nr. 225/2025, Consiliul Local al Municipiului Roman a aprobat **înființarea societății Trans Urban SRL**, stabilind obiectul principal de activitate. Ulterior adoptării hotărârii de înființare, pentru ca societatea să poată deveni efectiv operațională, se impune elaborarea și aprobarea documentelor constitutive interne.

În acest sens, prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea următoarelor documente fundamentale:

- **Organigrama societății** – Anexa nr. 1, care definește structura managerială și compartimentarea funcțională;
- **Statul de funcții** – Anexa nr. 2, prin care se stabilesc posturile, funcțiile, nivelurile ierarhice și numărul de personal necesar;
- **Limitele de salarizare** – Anexa nr. 3, elaborate în concordanță cu politicile salariale aplicabile societăților aflate în subordinea consiliilor locale și cu necesitatea încadrării personalului în mod transparent;
- **Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)** – Anexa nr. 4, document care detaliază atribuțiile compartimentelor, responsabilitățile personalului procedurile specifice activității societății.

Aceste documente reprezintă baza organizatorică necesară implementării hotărârii de înființare și sunt indispensabile demarării activității societății. Ele stabilesc structura ierarhică, componentele funcționale, atribuțiile compartimentelor, numărul de posturi și nivelul salarial cadru.

Aprobarea anexelor are caracter obligatoriu pentru finalizarea procesului de operaționalizare a societății și pentru conformarea activității acesteia cu cerințele legale aplicabile societăților înființate de autoritățile administrației publice locale.

Din punct de vedere al legalității

Apreciem că sunt respectate prevederile :

- HG nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- art. 164 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. d, alin. 14 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 136, alin. 1, 139, alin. 1 și art. 196, alin. 1, lit. a, din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele expuse, apreciem prezentul proiect de hotărâre ca fiind legal și oportun și recomandăm adoptarea acestuia.

Direcția Juridică și Administrație Publică
Camelia RUSU

Întocmit,
Compartiment monitorizare servicii publice
Oana Ramona Dimitriu