

CUPRINS

DESPRE RAPORT	3
1.CONDUCEREA SOCIETATII	4
1.1. Conducerea administrativa	4
1.2. Conducerea executiva	4
2.OBLIGATIILE DIRECTORILOR	5
2.1. Obligatiile prevazute in contractul de mandat al directorilor.	5
3.PLANUL DE MANAGEMENT	11
3.1. Cadrul legal.....	11
3.2. Puncte de reper.....	11
4.EVALUAREA ACTIVITATII DIRECTORILOR.	13
4.1. Cadrul legal.....	13
4.2. Realizări Director general	14
4.3. Realizări Director financiar	22
4.4. Realizări Director tehnic	26
CONCLUZII	31

DESPRE RAPORT

Conform prevederilor art.36 alin.(5) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice „*Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.*”

Conform contractelor de mandat, al celor trei directori: director general, director financiar și director tehnic, aceștia trebuie să îndeplinească luna de luna indicatorii de performanță stabiliți:

Tabel indicatori de performanță

Nr.Crt.	Criteria	Nivel	Ponderea Criteriilor	Penalizare Maxima
1	Rata profitului brut	0	10%	3%
2	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale	1000	10%	6%
3	Încadrarea în compensația aprobată anual	0	10%	3%
4	Rata de rotație a stocului	0.5	10%	3%
5	Încadrarea în cheltuieli de natură salarială aprobată anual	100%	25%	10%
6	Satisfacția clientului (nr. de petiții rezolvate în timp util)	1	15%	1%
7	Plăți restante mai mari de 90 de zile de la scadență	200.000 Lei	10%	3%
8	Capacitatea de dezvoltare și satisfacția angajaților	1/lună dar nu mai puțin de 12/an	10%	1%
	TOTAL		100%	30%

1. CONDUCEREA SOCIETATII

1.1. *Conducerea administrativa*

Selectia si nominalizarea membrilor Consiliului de Administratie la nivelul Societatii s-a realizat cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016 si a Normelor metodologice de aplicare (HG nr. 722/2016).

Conducerea administrativa la nivelul anului 2023 a fost asigurata dupa cum

urmeaza: dl. **Condea Roman Florin** - presedinte C.A

dl. **Mureşan Ovidiu Vlad** - membru

dl. **Mate Jozsef** - membru

dna. **Nagy Silvia** - membru

dl. **Lupuţ Alin Dan** - membru

1.2. *Conducerea executiva*

Prin Decizia nr.34 din 13 octombrie 2021, Consiliul de Administratie i-a numit pe:

dl. **Oros Alin** pe funcţia de director general

dl. **Sojka Atila-Ioan** pe funcţia de director financiar

dl. **Gliguţă Alexandru Daniel** pe funcţia de director tehnic.

Aceştia au fost numiţi pe o perioadă de 4 ani, până la data de 13.10.2025 și s-a încheiat cu fiecare în parte un contract de mandat.

2. OBLIGAȚIILE DIRECTORILOR

Avand in vedere :

prevederile art.143 alin.(1) din Legea nr.31/1990: "*Consiliul de administratie poate delega conducerea societatii unuia sau mai multor directori,numind pe unul dintre ei director general* " ;

prevederile art.35 alin.(1) din OUG 109/2011: "*In cazul societatilor administrate potrivit sistemului unitar,consiliul de administratie deleaga conducerea societatii unuia sau mai multor directori,numindu-l pe unul dintre ei director general*";

- faptul ca societatea este administrata in sistem unitar;
prevederile art.19 din Actul constitutiv al societatii: "*Consiliul de administratie aproba delegarile de competenta pentru directorul general,in conditiile si limitele prevazute de lege si prezentul Act constitutiv* ";

Consiliul de Administratie a delegat conducerea,organizarea,representarea si gestionarea activitatii Societatii directorului general,directorului financiar și directorului tehnic incheind cu aceștia un contract de mandat.

2.1.Obligatiile prevazute in contractul de mandat al directorilor

OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Atribuții generale

- Să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligența unui bun administrator, în interesul exclusive al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să participe la un program de formare profesională cu duratinima de o săptămână în care să aiba sesiuni de instruire în domeniul guvernancei corporative, juridice precum și în alte domenii alese de acționari.
- Să pregătească cu rigurozitate ședințele de consiliu , cu dedicare a min 3 zile lucrătoare în acest scop. Să participe la ședințele de consiliu precum și în comitetele de specialitate.
- Să participe la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.
- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și în situații de conflict de interese să se abțină la luarea de decizii în cadrul consiliului de administrație, comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator executivi.
- Să-și exercite atribuțiile conform legislației în vigoare și prevederile statutului S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.
- Să elaboreze și să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Consiliul Local , Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă, care

face parte integrată a prezentului contract.

- Să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, situațiile financiare semestriale și anuale.
- Să prezinte în termen de 60 de zile de la numire membrilor din Consiliul de Administrație propunerea pentru componenta de management și planul de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Planul de administrare trebuie corelat cu planul de administrare al Consiliului de Administrație.
- Să prezinte trimestrial, semestrial și anual spre aprobare către Consiliul de Administrație un raport privind activitatea desfășurată și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- Să supună aprobării orice modificare și rectificare privind Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- Să verifice activitatea și buna gestionare a atribuțiilor directorilor economic și tehnic aflați în subordonarea acestuia conform organigramei
- Să respecte orice obligație prevăzută de legislația în vigoare precum și de regulamentele interne aprobate.

Atributii specifice

- Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății.
- Organizează selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz personalul în vederea bunei desfășurări a activității.
- Propune modificarea organigramei societății cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.
- Reprezintă societatea în relații cu terțe persoane fizice sau juridice.
- Încheie acte juridice pe seama societății cu excepția celor pentru care este necesară aprobarea Consiliului de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor.
- Îndeplinește alte prerogative încredințate de către Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor sau Consiliul Local.
- Inițiază acțiuni de colaborare cu companii din alte țări și alți parteneri externi cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- Desemnează persoanele autorizate și competente pentru auditarea sistemului de control intermanagerial.

Asigură conducerea, coordonarea și controlul societății în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane.

OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR

Atributii Generale

- Să-și exercite mandatul cu loialitate, prudență și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să participe la un program de formare profesională cu durată minimă de o săptămână în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernării corporative, juridice precum

și în alte domenii alese de acționari.

- Să pregeasc cu rigurozitate ședințele de consiliu , cu dedicare a min 3 zile lucrătoare în acest scop. Să participe la ședințele de consiliu precum și în comitetele de specialitate.
- Să participe la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.
- Să declare conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese existent, și în situații de conflict de interese să se abțină la luarea de decizii în cadrul consiliului de administrație, comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator executivi.
- Să-și exercite atribuțiile conform legislației în vigoare și prevederile statutului S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să adopte politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale.
- Să elaboreze și să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Consiliul Local , Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.C. TRANSURBIS S.A.
- Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă, care face parte integrată a prezentului contract.
- Să depună spre aprobare în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, situațiile financiare semestriale și anuale.
- Să prezinte în termen de 60 de zile de la numire membrilor din Consiliul de Administrație propunerea pentru component de management și planul de administrare pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Planul de administrare trebuie corelat cu planul de administrare al Consiliului de Administrație.
- Să prezinte trimestrial, semestrial și anual spre aprobare către Consiliul de Administrație un raport privind activitatea desfășurată și execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- Să supună aprobării orice modificare și rectificare privind Bugetului de Venituri și Cheltuieli.
- Să respecte orice obligație prevăzută de legislația în vigoare precum și de regulamentele interne aprobate.

Atributii specifice

- Organizază, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, sub supervizarea și verificarea directorului general
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea gestiunilor în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului.
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, a documentelor justificative privind operațiunile care afectează patrimoniul societății și înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative în conformitate cu

legislatia in vigoare, sub supervizarea și avizul directorului general

- Raspunde de inregistrarea corecta in evidentele contabile a inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale sau in orice situatii prevazute de lege.
- Organizeaza si participa, alaturi de directorul general la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
- Raspunde de respectarea disciplinei se casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acesteia.
- Supravegheaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational.
- Supravegheaza reconcilierea conturilor.
- Asigura si raspunde alături de directorul general de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare.
- Este consultat de catre conducerea societatii in problem care sunt de competent serviciului.
- Avizeaza lucrari pe problem de contabilitate a stocurilor, de urmarie, de evident, decontari, venituri-cheltuieli, bilat si analize de system
- Participa la sustinerea si dezvoltarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului
- Intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare material ape cei mai buni, respective pentru sanctiune conform legislatiei in vigoare a personalului necorespunzator.
- Reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare.
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative.
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza.
- Vizeaza si prezinta spre aprobare directorului general comenzile de bunuri si servicii dupa ce acestea au fost intocmite de serviciul achizitii.
- Periodic transmite spre serviciul juridic situatia cu clientii ce trebuie actionati in instant pentru recuperarea debitelor.
- Urmareste, alături de directorul general, intocmirea si depunerea declaratiilor ce se fac catre Directia Generala a Finatelor Publice, Casa de Pensii, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, AJOFM, ITM, ANRSC.
- Informeaza Consiliul de Administratie trimestrial referitor la realizarea BVC si supune spre aprobare executia acestuia.
- Intocmeste sarcini de serviciu pentru personalul din subordine.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin efectuarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Realizeaza indicatorii de performanta aprobati in CA
- Elaboreaza, alaturi de directorul general in termen de 60 zile Planul de Management care va fi in concordant cu planul de management al CA.

transport, corelarea cu fluxurile de calatori ori decate ori aceasta o cere.

- Verifica si urmareste respectarea programelor de circulatie si dirijarea mijloacelor de transport pe trasee.
 - Analizeaza ritmicitatea pe traseele de circulatie, stabileste cauzele care duc la dereglari, intreruperi partiale sau totale a circulatiei mijloacelor de transport in comun si informeaza conducerea societatii
 - Analizeaza si propune conducerii societatii solutionarea cererilor de infiintare de noi trasee, mutari se statii, amplasari se chioscuri de bilete si abonamente in stricta corelare cu posibilitatea societatii pentru o mai buna deservire a publicului calator.
 - Coordoneaza achizitia debunuri si servicii cu respectarea legislatiei in vigoare.
 - Conduce si coordoneaza activitatea statiei de inspectii tehnice periodice din cadrul societatii.
 - Coordoneaza activitatea detrasnsport , Stabilirea timpului pe cursa, distantele in kilometri, consumurile normate pe tipuri de mijloace de transport.
 - Urmareste activitatile de reparatii curente si reparatii capitale la mijloacele de transport in comun.
 - Raspunde de intocmirea documentelor pentru lucrarile de investitii, urmareste obtinerea avezelor si aprobarilor necesare
 - Raspunde de obtinerea tuturor avizelor si aprobarilor legate de desfasurarea activitatilor de transport ale societatii
 - Raspunde de intocmirea documentelor de casare a autovehiculelor si altor bunuri
 - Intocmeste programul pregatirilor de iarna
 - Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale in privinta cantitatilor , sortimentatiei si termenelor de livrare
 - Raspunde de folosirea la locul de munca a echipamentelor de protectie, scule si dispozitive care sa previna accidentele de munca, face propuneri pentru imbunatatirea microclimatului si reducerea riscurilor profesionale.
 - Verifica si avizeaza intocmirea analizelor tehnice , sinteze , documentatii specifice cerute de diferite organisme si institutii
 - Asigura relatii de natura tehnice cu institutii, agenti economici si persoane fizice
 - Prezinta directorului general raportul activitatii desfasurate de directia tehnica in anul precedentsi programul de activitate pe anul in curs.
 - Controleaza activitatea privind depozitarea si conservarea bunurilor materiale
 - Propune acordarea de premii de merit persoanelor din subordinea sa
 - Propune promovari sau sanctionari, angajari sau concedieri pentru persoanele din subordine
 - Aplica si respecta in activitatea pe care o coordoneaza toate actele normative ce se refera la acest domeniu
 - Organizeaza si impune respectarea disciplinei de munca
- Indeplineste orice alte sarcini repartizate de catre directorul general al societatii in concordanta functia pe care o ocupa

3. PLANUL DE MANAGEMENT

3.1. Cadrul legal

Planul de administrare este un instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina drumul de parcurs al Societății în perioada mandatului acestora (art.2 pct.8 din OUG nr.109/2011).

3.2. Puncte de reper

PRINCIPII DIRECTOARE

1. Misiune

Creșterea randamentului societății prin fluidizarea traficului și a posibilității beneficiarilor transportului public de a circula în siguranță și confort la intervale orare prestabilite prin programe de circulație care să satisfacă interesele acestora și a operatorilor economici.

2. Viziune

2.1 Viziunea ca mesaj către acționari:

O companie performantă, orientată spre creșterea continuă a plusvalorii pentru acționari, cu investiții financiare preponderent în sectorul transportului local în Municipiul Zalău și care să asigure, prin poziționarea sa, un rol de echilibru în ansamblul lanțului de la beneficiar la consumatorul final.

2.2 Viziunea ca mesaj către salariați:

Un mediu de muncă atractiv, stabil și motivant, sigur și sănătos.

Angajament continuu către excelența profesională și realizarea la nivelul întregii companii a unei culturi a performanței bazate pe proceduri, recunoașterea contribuției individuale și de echipă pentru susținerea capacității societății de a furniza expertiză tehnică și performanță la cel mai înalt nivel.

3. Relația cu părțile interesate

În desfășurarea activităților sale, Societatea generează și afectează interese ce se prezintă în forme diverse în funcție de părțile interesate (stakeholders) care le revendică.

Cadrul optim pentru îndeplinirea misiunii Societății și atingerea obiectivelor sale, se bazează pe respectarea intereselor acționarului și a tuturor părților implicate în activitatea Societății.

În acest sens și în concordanță cu valorile promovate, se definește mai jos un set de linii directoare, care ghidează Societatea în creșterea valorii adăugate și consolidarea încrederii în relația cu părțile interesate.

Acționari	Linii directe în relația cu acționarii
Acționari	<p>Creșterea valorii pentru acționari.</p> <p>Distribuirea de dividende și maximizarea randamentului capitalului investit.</p> <p>Asigurarea rolului și misiunii pentru care Societatea a fost înființată.</p>
Părți interesate	Linii directe în relația cu părțile interesate
Societatea (inclusiv mass-media)	<p>Susținerea interesului public și local în formularea și implementarea strategiilor și politicilor aferente sectorului de transport public.</p> <p>Realizarea de activități sustenabile atât din punct de vedere financiar, cât și în sensul răspunderilor sociale față de comunitate și protecția mediului.</p> <p>Practici transparente și responsabilitate în gestionarea imaginii Societății</p>
Salariați	<p>Implementarea unei strategii de resurse umane bazate pe valorile Societății: excelență profesională, echipă, etică, respect și comunicare, care să asigure cadrul de realizarea activităților și de îndeplinire a obiectivelor individuale.</p> <p>Asigurarea susținerii dezvoltării profesionale prin intermediul Programului anual de formare și perfecționare profesională a salariaților.</p> <p>Cointeresare materială prin politica de salarizare pe bază de criterii de performanță și atingerea unor obiective organizaționale.</p> <p>Respectarea Programului de securitate și sănătate în muncă.</p>
Instituții financiare	<p>Respectarea termenilor contractuali, încadrarea în covenanți financiari asumați și plata la timp a împrumuturilor angajate.</p> <p>Comunicare transparentă în privința îndeplinirii indicatorilor asumați</p> <p>Fundamentarea parteneriatelor pe corectitudine și respect</p> <p>Colaborare bazată pe etică în afaceri</p>
Parteneri contractuali – furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări	<p>Respectarea cadrului legal în derularea procedurilor de achiziție publică</p> <p>Fundamentarea parteneriatelor pe corectitudine, respect și exigență profesională</p> <p>Respectarea termenilor contractuali</p> <p>Colaborare transparentă bazată pe etică în afaceri</p>

4. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR

4.1. Cadrul legal

Conform prevederilor art.36 alin.(5) din OUG nr.109/2011,,*Evaluarea activitatii directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de catre consiliul de administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cat și a componenței de management a planului de administrare.*"

SITUAȚIA INDEPLINIRII INDICATORILOR DE PERFORMANȚA DIRECTORILOR PE ANUL 2023

Obiective si criteriile de performanta pentru manageri SC Transurbis SA

1. Obiective:

- Creșterea eficienței activității societății;
- Îmbunătățirea utilizării resurselor umane, materiale și financiare;
- Extinderea unor activități (rentabile) și restrângerea altora (nerentabile);
- Reducerea costurilor de prestare a serviciilor;
- Reducerea subvenției acordate de autoritatea publică;
- Reducerea întârzierilor mijloacelor de transport;
- Reducerea timpilor de răspuns privind petitiile
- Creșterea nivelului de pregătire profesională a angajaților

2.Criterii de performanță si evaluare a acestora:

Nr. crt.	CRITERII	NIVEL	PONDEREA CRITERIILOR	PENALIZARE MAXIMA	REALIZAT
1	Rata profitului	0	10%	3%	1.20
2	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale	1000	10%	6%	837
3	Încadrarea în compensația aprobată anual	0	10%	3%	REALIZAT
4	Rata de rotație a stocurilor	0.5	10%	3%	0.36
5	Încadrarea în chelt.de natura salarială aprobată anual	100%	25%	10%	REALIZAT
6	Satisfacția clientului(Numar de petiții rezolvate în timp util)	1	15%	1%	REALIZAT
7	Plăți restante mai mari de 90 zile de la scadență	200.000 LEI	10%	3%	0
8	Capacitatea de dezvoltare și satisfacția angajaților	1/luna dar nu mai puțin de 12/an	10%	1%	REALIZAT
	TOTAL		100%	30%	100%

- La criteriul 5 – încadrarea în cheltuielile de natura salariala – se va lua în calcul cheltuielile obținute prin însumarea lunară a acestora și încadrarea în sumele aprobate conform Hotărârilor de Consiliul Local pentru întreg anul fiscal
- Criteriul 3 – încadrarea în compensația aprobată anual – se va calcula prin însumarea lunară și încadrarea în sumele aprobate conform Hotărârilor Consiliului Local
- Criteriul 4-se va calcula ca și raport între total vânzări și stocurile pe fiecare lună în parte;
- La criteriul 7 – plăți restante – nu se iau în calcul datoriile în curs de clarificare, liniile de credit și datoriile pe termen mediu și lung contractate de societate;

4.2 Realizări Director general

RESURSE UMANE

La sfârșitul anului 2023 în cadrul societății erau angajați 160 salariați. Castigul mediu brut lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor de natura salariala a fost de 5.876 lei

Concedii

- S-au actualizat periodic situațiile concediilor de odihnă, medicale, fără plată, zilelor libere plătite, zilelor libere naționale, delegațiilor.
- Solicitarea programării zilelor de concediu de odihnă obținute ca urmare a negocierii CCM 2021 și respectiv actualizarea programării concediilor de odihnă pentru anul 2021
- S-a întocmit Planificarea CO pentru anul 2023, la nivelul Transurbis S.A.

Revisal

S-au înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților Actele Adiționale ale salariaților din cadrul societății, contractele de muncă ale noilor angajați, încheierea contractelor pentru cei care și-au încetat activitatea și au fost transmise către ITM conform prevederilor legale în vigoare.

Decizii de personal

Au fost elaborate decizii cu privire la munca, modificarea unor contracte individuale de muncă, decizii de aprobare organizare concurs pentru ocuparea locurilor de muncă vacante, decizii de încetare contract individual de muncă.

Tichete de masă și pontaje

S-au întocmit și aprobat pontajele lunare, pe baza pontajelor a fost transmisă comanda de tichete de masă lunar către furnizorul de servicii Banca Transilvania.

Adeverințe

S-au emis și eliberat pentru salariații Transurbis S.A. adeverințe pentru medicul de familie, spital, înscriere copii la grădiniță/ școală, vechime în muncă etc.

A fost actualizat Regulamentul Intern al societății și îndeplinite procedurile de informare și publicitate cu angajații societății.

ACTIVITATEA DE CONTROL TRAFIC

Serviciul de control trafic a înregistrat la sfârșitul anului 2023 un număr de 314 Procese verbale de contravenție și s-au încasat 257 bilete cu suprataxa în suma de 20.720 lei.

Serviciul control-traffic are în componență un număr de 16 angajați care asigură desfășurarea activității de control-traffic, prin efectuarea de controale pe mijloacele de transport în comun având ca finalitate eradicarea transportului fraudulos.

Serviciul control-traffic asigură și monitorizarea efectivă a modului de desfășurare a activității în trafic, fiind întocmite rapoarte zilnice privind această activitate prin care sunt identificate eventualele derapaje sau inconveniente în transportul public cum ar fi aglomerările în stații și în mijloacele de transport în comun, comportamentul călătorilor ș.a., colaborând cu Poliția, Poliția Locală și Jandarmeria, după caz în scopul eradicării faptelor reprobabile, a distrugerii infrastructurii de transport, a identificării și legitimării contraveniențelor ș.a,

Întocmește procesele-verbale contravenționale și aplică biletele cu suprataxa.

Îndeplinește alte activități zilnice transpuse de șeful ierarhic superior, asigură îndrumarea publicului călător privind respectarea regulilor de transport public local.

SERVICIUL JURIDIC

Serviciul Juridic este subordonat Directoratului General.

În cadrul Serviciului Juridic în perioada raportată în perioada anului 2023, Serviciul Juridic a îndeplinit următoarele atribuții:

- a soluționat, conform legii și regulamentelor interne ale societății, sesizările și reclamațiile cu caracter juridic care i-au fost repartizate;
- a acordat consultanță juridică la solicitarea organelor de conducere ale societății;
- a avizat și semnat actele cu caracter juridic încheiate de Transurbis SA sau dispuse de conducerea acesteia (vize de legalitate pe decizii, contracte, acte adiționale, note, rapoarte, informări etc.)
- la solicitarea și în baza mandatului special acordat de organele de conducere ale Transurbis SA, a asigurat reprezentarea juridică a societății în fața instanțelor naționale, judiciare pentru apărarea drepturilor și interesele legitime ale societății în raporturile cu autorități/instituții publice;
- a analizat și vizat de legalitate, după caz, regulamentele societății.
- au fost emise puncte de vedere referitoare la : AGA și CA fiind acordată consiliere și consultanță juridică.

În această perioadă, serviciul juridic a întocmit și depus actele necesare (note scrise, răspunsuri la întâmpinări, etc.) în vederea apărării intereselor Transurbis SA în dosarele în care societatea este parte în instanțele naționale.

- au fost emise și avizate note de fundamentare privind modificarea de acte ale societății și comunicarea zilnică a legislației relevante societății și a legislației aplicabilă pe perioada stării de urgență.
- a fost acordată consultanță juridică în baza rezoluțiilor Directoratului și la solicitarea entităților organizatorice ale Transurbis SA;
- participare în comisiile de recrutare de personal pentru salariații recrutați;
- participare la elaborarea draftului contractelor comerciale în care societatea este parte;

- coordonează activitatea de control efectuată pe mijloacele de transport în comun și verifică activitatea de întocmire a proceselor-verbale de contravenție respective comunicarea acestora contravenienților și instituțiilor abilitate pentru debitarea și incasarea amenzilor contravenționale.
- participarea la elaborarea cadrului legislativ specific societății, prin formularea punctelor de vedere și avizarea sub aspect juridic a propunerilor de acte normative, regulamente, ordine, instrucțiuni care sunt în legătură cu activitatea societății ca activitate permanentă;
- participarea la procedurile de achiziție publică, această activitate incluzând: avizarea formularelor de contract din cadrul documentațiilor de atribuire;
- avizarea pentru legalitate contracte și convenții încheiate de societate, indiferent de regimul acestora, atât cele rezultate în urma procedurilor de achiziție publică cât și cele de altă natură (contracte/acte adiționale de transport public de persoane, contracte de închiriere, convenții/acte adiționale.
- acordarea consultanței juridice de specialitate și puncte de vedere juridice asupra diverselor aspecte solicitate – activitate permanentă;
- avizarea pentru legalitate de acte juridice privind raporturile de muncă, incluzând încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, deciziile de numire, definitivare sau eliberare din funcții, actele privind stabilirea vechimii în muncă, stabilirea răspunderii materiale și disciplinare, contracte de școlarizare, etc.;
- verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a unor solicitări de înființare popririi;
- verificarea și întocmirea actelor privind majorarea/micșorarea sumelor afectate popririi,
- demersuri reprezentând notificări, somații, adrese către poliție, parchete, executori judecătorești, adrese interne;
- demersurile necesare efectuării înregistrărilor la Oficiul Registrului Comerțului, înregistrare obiect de activitate; publicare în Monitorul Oficial a Hotărârilor AGA și AGEA, etc.

Serviciul Achiziții

În perioada 01.01.2023 – 31.12.2023, Biroul Achiziții a desfășurat următoarele activități:

- Intocmirea Programului Anual al Achizițiilor aferent anului 2023;
- Au fost efectuate achizitii directe conform procedurilor legale privind activitatea de achiziții, cu respectarea pragurilor de 270.120 lei, fără TVA, pentru achizițiile de produse și servicii, respectiv 900.400 lei, fără TVA, pentru achizițiile de lucrări și care au fost finalizate prin întocmirea contractelor de achiziție.
- Revizii ale Planului Anual al Achizițiilor aferent anului 2023;
- Au fost efectuate achizitii directe conform prevederilor legale privind activitatea de achiziții, cu respectarea pragurilor pentru achizițiile de produse și servicii, respectiv pentru achizițiile de lucrări.

Activitatea Biroului Achiziții a constat în principal în:

- solicitarea ofertelor de la operatorii nominalizați în referatele de necesitate sau de pe site-urile de specialitate;
- realizarea corespondenței cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii;
- întocmirea analizei privind alegerea furnizorului/prestatorului, unde a fost cazul;
- transmiterea Acordurilor Cadru /Contracte subsecvente / comenzilor ferme către furnizorii / prestatorii de produse / servicii;
- întocmirea dosarului de achiziție pentru achizițiile finalizate, respectiv opisarea și arhivarea acestora;
- realizarea corespondenței cu clientii, persoane fizice și juridice;
- analiza licitațiilor publice publicate în sistemul centralizat SICAP;

- analiza referatelor de necesitate privind achiziția de produse, servicii, lucrări și încadrarea acestora pe pozițiile corespunzătoare din PAA 2023;
 - organizarea procedurilor de achiziții pentru produse și servicii a căror valoare estimată depășește pragurile valorice prevăzute în procedura pentru achizițiile directe;
 - solicitarea de oferte de la operatorii economici nominalizați în referatele de necesitate, de la operatori economici identificați ca urmare a realizării prospectării de piață sau on-line de pe site-urile de specialitate;
 - realizarea corespondenței cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii;
 - întocmirea analizei privind alegerea furnizorului/prestatorului, unde a fost cazul;
 - transmiterea comenzilor ferme și/sau contractelor/actelor adiționale către furnizorii / prestatorii de produse/servicii;
 - întocmirea dosarului de achiziție pentru achizițiile finalizate, respectiv opisarea și arhivarea acestora;
 - analiza licitațiilor publice publicate în sistemul centralizat SICAP;
 - solicitarea de adrese fundamentate de la entităților organizatorice din cadrul Transurbis SA privind planificarea achizițiilor pentru anul 2024;
 - centralizarea și programarea cheltuielilor pentru achizițiile estimate din cadrul Transurbis S.A.;
 - elaborarea proiectului Planului Anual de Achiziții pentru anul 2024 și transmiterea acestuia spre avizare/aprobare;
 - transmiterea către Serviciul Financiar Contabil a fundamentării BVC-ului, a cheltuielilor și veniturilor estimate de Biroul Comercial a fi realizate în anul 2023.
- Pe parcursul derulării contractelor de prestări servicii/furnizare produse, Biroul Achiziții a asigurat suportul în vederea întocmirii și semnării acordurilor cadru/ contractelor/actelor adiționale /comenzilor.

BIROU AUDIT INTERN

Biroul audit intern din cadrul SC Transurbis SA functioneaza in baza:

- Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- Hotararea Consiliului de Administratie nr.29/14.01.2013 privind constituirea Biroului de audit intern;
- Normele proprii de exercitare a activitatii de audit public intern ale SC TRANSURBIS SA ;
- Procedurile operationale si specifice pentru activitatea de audit public intern;

In decursul anului 2023 in cadrul biroului audit s-au derulat activitati specifice biroului de audit, conform planului multianual si anual de audit public intern inregistrat sub nr.3932/29.11.2022 si aprobat de catre directorul general al SC Transurbis SA .

Activitatea biroului de audit public intern, din anul 2023 se reflecta in tabelul de mai jos:

Nr crt	Domeniu auditabil	Denumirea misiunii de audit/ obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusa auditarii	Locatia
1	Elaborarea raportului anual de audit pe anul		Sediu	03.01.2023 27.01.2023		

	2022.					
2	Pregatire profesională			30.01.2023 03.02.2023		Sediu
3	Domeniu SSM/PSI	Misiune de asigurare /Organizarea si functionarea Serviciului SSM/PSI	Regularitate/ Conformitate	06.02.2023 15.03.2023	01.01.2021 31.12.2022	Serviciul SSM/PSI
4	Pregatire profesională			16.03.2023 22.03.2023		Sediu
5	Sector Transport	Misiune de asigurare /Organizarea si functionarea domeniului Sector Transport	Regularitate/ Conformitate	23.03.2023 04.05.2023	01.01.2021 31.12.2022	Sector Transport
6	Evaluarea sistemului de coruptie,2023	Misiune de asigurare		05.05.2023 16.06.2023		Sediu
7	Serviciu Monitorizare Trafic si Tehnologia Informatiei	Misiune de asigurare/Organizare si functionarea a Serviciului MTTI.	Regularitate/ Conformitate	10.07.2023 17.08.2023	01.01.2021 31.12.2022	Monitorizare Trafic si Tehnologia Informatiei
8.	Pregatire profesionala			18.08.2023 24.08.2023		Sediu

9	Birou Resurse umane	Misiune de asigurare /Organizarea si functionarea Biroului Resurse umane	Regularitate/ Conformitate	25.08.2023 04.10.2023	01.01.2021 31.12.2022	Birou Resurse umane
10	Atelier mecanic	Misiune de asigurare /Organizarea si functionarea Atelierului mecanic	Regularitate/ conformitate	26.10.2023 06.12.2023	01.01.2021 31.12.2022	Atelier mecanic
11	Elaborarea Planului anual si multianual de audit		Sediu	07.12.2023 9.12.2023		Sediu

Pe toată perioada anului 2023 s-au urmărit realizarea implementării recomandărilor date de către auditor , domeniilor de activitate care au fost auditate.

4.3 Realizari Director financiar

BIROU FINANCIAR CONTABIL

In decursul anului 2023 au fost depuse toate situatiile financiare precum si declaratiile in timpul prevazut de legislatia in vigoare.Situatiile economice sunt conduse conform Legii contabilitatii,a reglementarilor contabile aprobate prin OMFP 1802/2014

In anul 2023 unitatea s-a incadrat in cheltuielile de natura salariala aprobat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli.

Fata de aceeași perioada a anului precedent , la data de 31.12.2023 la SC TRANSURBIS SA au fost inregistrate urmatoarele date:

Nr.crt	Specificatii	Valori la data de 31.12.2022	Valori la data de 31.12.2023	%
1	Venituri Totale :	18041134	22977482	127
	Venituri de exploatare, din care:	18041053	22977414	127
	<i>Cifra de afaceri neta</i>	17726817	22836414	129
	<i>Venituri din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri nete</i>	14613599	19588209	134
	<i>Alte venituri din exploatare</i>	314236	141000	45
	Venituri de finaciare, din care:	81	68	84
	Venituri extraordinare	0		
2	Cheltuieli Totale:	16490752	19363122	117
	Cheltuieli din exploatare, din care	16490703	19362940	117
	Cheltuieli materiale+alte chelt.externe	4567741	4398350	96
	Cheltuieli cu personalul, din care	9975998	12567645	126
	Salarii si indemnizatii	9677542	12209770	126
	Cheltuieli cu asigurarile si pritectia sociala si alte obligatii legale	298456	357875	120
3	Cheltuieli cu prestațiile externe	1536205	1917007	125
4	Cheltuieli cu impozitele si taxele	307249	337848	110
5	Alte cheltuieli de exploatare	2205	3521	160
6	Cheltuieli cu amortizarea	101306	138569	137
7	Cheltuieli financiare	48	182	379
	Cheltuieli extraordinare	0		
	Profit brut	1550383	3614360	233
	Nr mediu de personal	161 persoane	160	99
	Productivitatea muncii/nr.mediu salariat	117.915	143.60	122

In perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 SC TRANSURBIS SA a inregistrat venituri din activitatea proprie (productia vanduta si alte venituri) in cuantum de 3.419.000 lei realizate din :

lei

Nr.crt	: TOTAL – din care	An 2022	An 2023	%
		3.493.000	3.419.000	98
1	Venituri din vanzari bilete si bilete suprataxa	1312000	1425000	109
2	Venituri din vanzarea abonamentelor	1650000	1668000	101
	Venituri din df.pret+compensatie	14547000	19558000	134
3	Venituri din servicii ITP prestate	0	0	
4	Venituri din servicii de spalatorie prestate	0	0	
5	Venituri din servicii de vulcanizare prestate	0	0	
6	Venituri din redevente si chirii	94000	122000	130
7	Alte venituri	437000	204000	47

In perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 diferenta de tarif si compensatia incasata fost in cuantum de 19.558.000 lei fata 14.547.000.lei . incasati in aceasi perioada a anului precedent.

Fata de prevederile BVC aprobate de Consiliul local al Mun.Zalau la 31.12.2023 au fost inregistrate urmatoarele date :

lei

Nr.crt	Specificatii	Valori aprobate ptr.an 2023 in BVC	Valori Realizate la data de 31.12.2023	%
1	Venituri Totale :	25.091.000	22.977.000	91.58
	Venituri de exploatare, din care:	25.091.000	22.977.000	91.58
	Venituri de finantare, din care:	81	68	83.95
	Venituri extraordinare			
2	Cheltuieli Totale:	22.601.000	19.363.000	85.68
	Cheltuieli din exploatare, din care	22.601.000	19.363.000	85.68
	Cheltuieli cu bunuri si servicii	7.923.000	6.315.000	79.71

	Cheltuieli cu personalul, din care	14.098.000	12.568.000	89.15
	Cheltuieli de natura salariala	12.531.000	11.283.000	90.04
	Cheltuieli aferente contractelor de mandat	1.005.000	865.000	86.07
	Cheltuieli cu contributiile datorate de angajator	500.000	358.000	71.60
	Cheltuieli cu impozitele si taxele	426.000	338.000	79.35
	Alte cheltuieli de exploatare	154.000	142.000	92.21
	Cheltuieli financiare	48	182	
	Cheltuieli extraordinare			
3	Rezultat brut	2.490.000	3.614.000	145.14

In ceea ce priveste sumele platite actionarului majoritar acesta se prezinta astfel: -
venituri realizate din inchirieri pentru bunuri apartinand domeniului
public conf L 213/1998 - 32.281,74 lei
-dividende de repartizat actionarului conf OG 64 1.439.348 lei
-redevente platite actionarului conform contract de gestiune 232.176,62 lei

La data de 31.12.2023 SC TRANSURBIS SA , nu inregistreaza restante la plata Obligatiilor
catre Bugetul de Stat si Bugetul Asigurarilor sociale de Stat, precum si catre Furnizori conform
termenelor contractuale incheiate.

Creante neincasate in curs de lamurire(UAT-uri) sint in suma de 76.574 lei conform tabelului
atasat.

Principiile avute in vedere de catre conducerea SC Transurbis SA in gestionarea
eficienta a mijloacelor financiare, a resurselor umane si materiale in vederea eficientizarii
domeniului de activitate au fost:

- efectuarea transportului public local de calatori in conditii de eficienta
economica
- capacitatea unitatii de a onora obligatiile de plata conform termenelor legale
si contractuale
- utilizarea eficienta a activelor de care dispune unitatea
- previziunea critica a resurselor disponibile utilizate in vederea realizarii veniturilor si
diminuarea cheltuielilor
- perfectiunea personalului, imbunatatirea performantelor si satisfactia salariatilor

În această perioadă, în contextul evoluțiilor înregistrate începând cu luna ianuarie 2023, S.C Transurbis S.A. a efectuat cursele regulate conform programelor aprobate. Mai mult, raportat la perioada economic prin care întreaga societate o traversează, societatea a efectuat curse suplimentare, conform celor aprobate, perioadă în care au fost înregistrate cheltuieli suplimentare în activitatea de exploatare și informarea publicului călător prin controlorii de trafic

4.4 Realizări Director tehnic

ACTIVITATEA DE TRANSPORT

La începutul anului 2023, S.C. TRANSURBIS S.A. a avut în dotare un număr de 64 autobuze și datorită Proiectului European desfășurat de către Primăria Municipiului Zalău privind dotarea societății cu autobuze electrice, la sfârșitul anului parcul societății are un număr de 62 autobuze, două autobuze au fost casate.

În aceasta perioada au fost parcursi un numar de 1.668094,98 km efectiv /1.965855,56 km echivalenti aferent(PSO) serviciului de transport public local Consumul de combustibil(motorina, ADBLue, benzina, lubrifianti) in anul 2023

a fost in suma de 1.853.174,90 lei

În ceea ce privește consumul de energie electrică, raportat la faptul că societatea deține în exploatare autobuze propulsate electric, consumul de energie electrică aferent anului 2023 se ridică la suma de 722.732,05 lei.

Motorina a fost achiziționată conform prevederilor legale în vigoare prin licitație publică, firma câștigătoare fiind S.C. OSCAR S.R.L.

Cheltuielile privind achiziția pieselor de schimb, anvelope și acumulatori au crescut datorită creșterii cursului de schimb LEU/EUR la suma de 831422,00 lei.

Activitatea de transport se desfășoară cu un număr de 58 programe zilnice de luni până vineri și cu un număr de 26 programe-sambata și 24 programe-duminica. În prezent se circula pe 46 linii din care 6 principale și 40 secundare. Aceste programe au fost efectuate cu un număr de 70 soferi.

Începând cu anul 2020 SC Transurbis SA, este beneficiarul contractului de furnizare 70733/30.09.2017 privind achiziția unui număr total de 20 autobuze urbane electrice cu valoarea totală de 45.216.000 ron fără TVA din care:

- 10 buc. Autobuze urbane electrice din gama 10 m
- 10 buc. Autobuze urbane electrice din gama 12 m
- Sistem de monitorizare al flotei pt. 65 de autobuze din care 20 noi și 45 autobuze existente în flotă, cu o valoare totală de 810.900 ron fără TVA din care:

- Sistem de monitorizare al flotei pentru 65 autobuze, 20 noi și 45 existente,
- Infrastructură IT pentru dispecerat și locație de exploatare 1 buc.
- Sondă litrometrică pt. autobuzele existente în flotă în nr. de 45 buc.
- Sistem eTicketing pentru autobuze în nr. de 65 buc. cu o valoare totală de 2.148.250 ron fără TVA din care:

- Carduri călător și operator 40000 buc.
- Automate vânzări bilete 10 buc.
- Infrastructură IT, back office, formare vânzare și personalizare controlori 1 buc.
- Sistem de informare călători în 10 stații de autobuz și 20 autobuze, cu montaj și punere în funcțiune cu o valoare totală de 799.500 ron fără TVA din care:

- sistem (set) de informare în autobuze 20 buc.
- sistem(set) de informare în stațiile de autobuz 10 buc.
- Sistem de monitorizare călători, cu montaj și punere în funcțiune, în valoare totală de 638.500 ron fără TVA din care:

- sistem monitorizare călători (camere video) 20 buc.
- sistem numărare călători 20 buc.
- sistem de numărare călători în stațiile de autobuz 10 buc.
- dispecerat (server, consolă, display) 1 buc.

- sistem integrat de gestiune și diagnosticare electronică (SIDGE) prin CAN, cu integrare prin calculator de bord ITS, pentru preluare date de la CAN-bus 20 buc.

- sistem integrat de gestiune și diagnosticare electronică (SIDGE) prin CAN 20 buc.

- integrare prin calculator de bord ITS, pentru preluare date CAN-bus 20 buc.

Programe și licențe, în valoare totală de 1.352.500 ron fără TVA din care:

- licențe module comunicație 65 buc.
- licență pentru sistem eTicketing 1buc.
- licență pentru sistemul de management flotă și raportare 1 buc.
- licență pentru sistemul de operare, sistemul informatic integrat 1buc.

Stații de încărcare pentru autobuzele electrice, în valoare totală de 5.102.400 ron fără TVA din care:

- stații de încărcare rapidă (însotite de 6 stâlpi și 12 de conectori) 2x160W în nr. de 6 buc.
- stații de încărcare lentă 20 buc.
- transformator pentru stații, cu montaj și punere în funcțiune 2buc.
- SDV-uri, echipamente și softuri specifice pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații, diagnosticare și reglare, piese și material de primă dotare, stoc de rezervă pentru agregate și unitați electronice de comandă.

În cursul anului 2021 a început implementarea Contractului de lucrări nr. 66840/02.12.2020 aferent obiectivului de investiții „Realizare spații de garare acoperite” pentru autobuzele societății actualmente fiind finalizat și dat în exploatare.

ATELIERUL MECANIC

Activitatea atelierului mecanic se desfășoară cu un număr de 19 angajați din care: 1 Șef Atelier, 2 sudori, 2 electrician auto, 1 electro mecanic auto, 9 mecanici auto, 1 tapiter, 1 tinichigiu, 1 strungar, 1 vulcanizator.

Intretinere curenta si Revizii si reparatii planificate;

- Reparatii curente(accidentale).Mentenanata preventivă
- 1 Lucrări de intretinere curentă

Se executa de regula de personalul ce deserveste utilajul sau dispozitivul, conform prevederilor din cartea tehnica(sau instructiunilor tehnologice de fabricatie) a mijlocului de transport

Principalele lucrari de intretinere pentru autobuzele diesel sunt:

- curatarea utilajelor
- verificarea starii conductorilor de alimentare electrica si a tuturor echipamentelor electrice
- verificarea etanseitatii garniturilor de la sistemele de alimentare , ungere, racire, de la sistemul hidraulic si pneumatic

Mentionam faptul ca la autobuzele marca Mercedes Sprinter km de revizie nu pot fi determinati deoarece acestia sunt calculate de catre calculatorul masinii in functie de gradul de uzura al subansamblelor.

Piese care se folosesc pentru reviziile autobuzelor difera in functie de tip:

- Pentru sistemele de franare (tambura,ferodouri,set reparatii came de franare, camera de franare, semeringuri, arcuri de readucere, discuri de franare, placute de frana, etriere, kit reparatie etriere, supape sistem franare ABS etc.)
- Pentru sistemul de directive,suspensie,transmisie(capete de bara,leviere de comanda,bucsi,telescoape,brate suspensie,cruce cardan,rulment intermediar cardan,cardan,tampoane motor,tampoane cutie viteza etc.)
- Pentru sistemul de iluminat(becuri,neoane,starter neon,reele,intrerupatoare)

Principalele lucrari de intretinere pentru autobuzele electrice sunt:

Cartea de service prevede ca revizia sau inspectia in perioada de garantie sa se efectueze la urmatoarele echipamente :

- 1.Transformator de tractiune si baterie
- 2.Incalzire independenta
- 3.Sasiu si arbore cardanic
- 4.Axa spate si axul din fata
- 6.Frane , suspensie ,compressor
- 7.Caroserie, comanda usi si dotare interioara
- 8.Echipament Electric
- 9.Aer conditionat

10. Motor de tractiune
11. Podea ,sudurii ,pneurii
12. Antigel ,carburanti,lubrifiantii
13. Distributie servodirectie
14. Verificare incalzire si sirocou

Mentionam ca la autobuzele electrice prima revizie se face la 5000 km, iar a doua la 40.000 km iar a treia la 80.000 km .

1.2 Reviziile și reparațiile planificate

Reviziile si reparatiile utilajelor/mijloacelor de transport:

-reviziile tehnice generale (RTG) :sunt planificate in functie de numarul de kilometri parcursi ,de la data reviziei precedente

-sezon : in cadrul reviziilor tehnice sezoniere

-periodica :in cazul inspectiilor tehnice periodice (ITP)

Numarul maxim de kilometri parcursi dupa care utilajele/mijloacele de transport sunt planificate pentru revizie se gasesc inregistrati in livretul utilajului si in evidenta centralizata a numarului de kilometri parcursi

Monitorizarea numarului de kilometri parcursi a utilajului/mijlocului de transport se face de catre sefi locurilor de munca in formularul :Evidenta lunara a numarului de kilometri parcursi.

Lucrari care se executa la revizia tehnica

1.3 Revizia tehnică generală(RTG)

-se verifica modul in care s-a efectuat intretinerea;

-se determina gradul de uzura a pieselor si subansamblelor(placate de frana , sistem directive,bloc);

-se efectueaza reglajele;

-se schimba garniturile si piesele uzate;

-se completeaza uleiul;

2.Revizia tehnica sezoniera(RTS)

-se inlocuiesc anvelopele(vara,iarna) in functie de sezon;

-se verifica instalatiile de incalzire, dezaburire geamuri;

-se verifica lichidul de racire si se completeaza cu antigel

-se verifica echiparea cu dotari specifice de iarna

Lucrari de mentenanta corectiva se executa la necesitate, de obicei in urma reviziei tehnice generale daca este cazul sau ori de cate ori utilajul/ mijlocul de transport este scos din functiune, datorita defectarii

Subcontractarea lucrarilor de mentenanta

Reviziile si reparatiile care nu pot fi efectuate in cadrul atelierului auto sunt contractate cu firme specializate.

3.Serviciul Întreținere și Curățenie

Activitatea serviciului de intretinere si curatenie se efectueaza cu un numar de 8 angajati. Efectueaza dezinfectarea si spalarea zilnica in totalitate a autobuzelor ce apartin S.C Transurbis S.A , atat in interiorul autobuzului cat si exteriorul acestora. Lucrarile care se executa mai exact sunt urmatoarele : se sterg si se dezinfecteaza cu solutii speciale scaunele(din plastic) ,manerele si barile de sustinere pentru calatori ,se spala podeaua , scaunele ,Se efectueaza curatenia de primavara . In fiecare luna au spalat si dezinfectat mobilierul din statiile de autobuz din Municipiul Zalau .

CONCLUZII

- La nivelul anului 2023, directorul general, directorul financiar și directorul tehnic, și-au realizat, lună de lună, indicatorii de performanță stabiliți și prevăzuți în contractele individuale de mandat.
- Pe parcursul anului 2023, directorii executivi și-au îndeplinit obligațiile prevazute în contractele individuale de mandat, fiecare pe segmentul de care răspunde, pentru asigurarea condițiilor tehnice, economico-financiare, structurare, de resurse umane, pentru asigurarea unui serviciu de transport public local de persoane în Municipiul Zalău, de calitate superioară.
- Prevederile planului de management al directorilor executiv, aprobat de către Consiliul de Administrație, a fost respectat și realizat. Pe parcursul anului 2023 au fost puse în practică metode noi de monitorizare permanentă a flotei de transport persoane.
- Consiliul de Administrație al S.C. Transurbis S.A în urma evaluării directorilor executivi, pentru anul 2023 acorda urmatoarele calificative:

Director general: **Oros Alin – Foarte Bine**

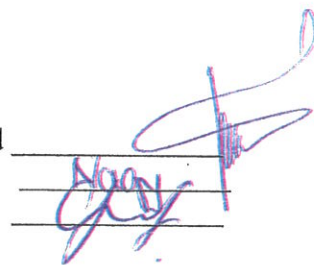
Director financiar: **Sojka Atila-Ioan – Foarte Bine**

Director finaniar: **Gliguță Alexandru Daniel – Foarte Bine**

- Pentru anii următori, planul de management al directorilor executivi se va actualiza cu mai multe obiective, pentru asigurarea unui serviciu de transport de persoane, de calitate, operativ și cât mai atractiv, pe raza Municipiului Zalău dar și în zona metropolitană

Comitetul de nominalizare și renumerare

Președinte: Mureșan Ovidiu Vlad
Membru: Nagy Silvia
Membru Lupuț Alin Dan



Handwritten signatures in purple ink over three horizontal lines. The top signature is large and stylized, the middle one is smaller and more legible, and the bottom one is also smaller and legible.