



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 65/28.03.2024

HOTĂRÂRE

Referitoare la: aprobare Proceduri Operaționale ale operatorului intern de transport S.C. LOCTRANS S.A.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședință ordinară din data de 28.03.2024

Având în vedere:

- Referatul de propunere nr. 26003/11.03.2024, întocmit de către Direcția Generală Economică;
- Inițiativa Primarului Municipiului Slatina prin referatul de aprobare nr. 26006/11.03.2024;
- Raportul de specialitate nr.26014/11.03.2024, întocmit de către Direcția Generală Economică prin Serviciul Venituri din Administrarea Domeniului Public și Privat - Compartiment Transporturi;
- Adresa operatorului de transport S.C. LOCTRANS S.A. nr.338/07.02.2024 înregistrată la Unitatea Administrativ Teritorială - municipiul Slatina sub nr.13296/08.02.2024, prin care operatorul transmite Procedurile interne prevăzute la art.13.6 din contractul nr.119183/29.12.2023, solicitând aprobarea acestora;
- Contractul de servicii publice pentru delegarea gestiunii serviciului de transport public local de persoane cu autobuze prin curse regulate în municipiul Slatina nr. 119183 / 29.12.2023, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 316/28.11.2023 prin care a fost atribuit direct *operatorului intern* - SC LOCTRANS SA Slatina, ținând seama de prevederile Regulamentului C.E.nr. 1370/2007 și ale Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul favorabil al Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina.

În temeiul art.129 alin.(2) lit. d), alin. (7) lit. n), art.139 alin.(1), coroborat cu art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Procedura Operațională internă a operatorului de transport S.C. LOCTRANS S.A. privind actualizarea informațiilor de transport pe afișe și panouri de informare, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Procedura Operațională internă a operatorului de transport S.C. LOCTRANS S.A. privind administrarea și controlul bunurilor pierdute, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Procedura Operațională internă a operatorului de transport S.C. LOCTRANS S.A. privind administrarea reclamațiilor, întrebărilor și sugestiilor formulate de călători, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Procedura Operațională internă a operatorului de transport S.C. LOCTRANS S.A. - Codul de conduită etică și deontologie profesională al angajaților, conform Anexei nr.4 la prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă Procedura Operațională internă a operatorului de transport S.C. LOCTRANS S.A. - Instrucțiuni privind prevenirea și combaterea săvârșirii de infracțiuni, conform Anexei nr.5 la prezenta hotărâre.

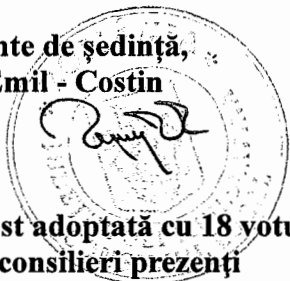
Art.6. Se aprobă Procedura Operațională internă a operatorului de transport S.C. LOCTRANS S.A.
– Instrucțiuni și planuri privind situațiile de urgență, conform Anexei nr.6 la prezenta hotărâre.

Art.7. Operatorul de transport SC LOCTRANS SA va duce la îndeplinire implementarea acestuia și va fi responsabil de promovarea serviciului de transport public local.

Art.8. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Viceprimarul Municipiului Slatina;
- Direcția Generală Economică- Compartiment Transporturi;
- Operatorul intern de transport S.C. LOCTRANS S.A.

**Președinte de ședință,
POPA Emil - Costin**



**Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA**

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi „PENTRU” și 1 abținere.

- 19 - consilieri prezenți**
- 2 - consilieri absenți**
- 21 - consilieri în funcție.**

PS – 03/F5

Procedura operationala privind actualizarea informatiilor de transport pe afise si panouri de informare

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

Nr. crt	Elemente privind Responsabilii/Operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnatura
1.	Elaborat	Dragos Burtescu	Consilier juridic	
2.	Verificat	Grecu Dan Marian	Director Tehnic	
3.	Aprobat	Popa Emil - Costin	Director General	

Operatorul de transport S.C. LOCTRANS S.A Slatina efectueaza transport public local de persoane cu autobuze prin curse regulate in municipiul Slatina cu respectarea legislatiei in vigoare si a contractului de servicii pentru delegarea gestiunii serviciului de transport public local de persoane cu autobuze in municipiul Slatina Nr.119183/29.12.2023, aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 316/28.11.2023.

Efectuarea serviciului de transport public local de calatori trebuie sa asigure:

- a) Satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale populatiei si operatorilor economici pe teritoriul municipiului Slatina;
- b) Cresterea nivelului de calitate al serviciului si de confort al utilizatorilor;
- c) Accesul la serviciile de transport public local si protectia categoriilor sociale defavorizate;
- d) Informarea publicului calator;
- e) Executarea transportului public local de persoane prin curse regulate in conditii de continuitate, regularitate, siguranta si confort;
- f) Corelarea capacitatii de transport cu cererea de transport existenta;
- g) Optimizarea functionarii transportului public local prin asigurarea unui cadru concurential in conformitate cu prevederile legale;
- h) Stimularea cetatenilor pentru uilizarea transportului public prin cresterea continua a atractivitatii acestuia.

Pentru executarea serviciului de transport public local de persoane cu autobuze prin curse regulate pe raza municipiului Slatina si pentru informarea corecta a publicului calator, Operatorul de transport autorizat S.C. LOCTRANS S.A Slatina a procedat la editarea de harti si pliante informative care contin date referitoare la : traseele autobuzelor, orarul de circulatie a autobuzelor care opresc in statiile respective, harti schematice care permit vizualizarea traseului si a retelei de trasee, a obligatiilor publicului calator si a altor informatii de utilitate publica privind transportul.

Traseul si programul de transport se poate actualiza in functie de cerintele de deplasare ale populatiei si in corelare cu transportul public judetean, interjudetean, international, feroviar in conformitate cu prevederile Contractului de delegare si ale Regulamentului serviciului de transport.

In vederea realizarii unui sistem de transport public local de persoane in municipiul Slatina, care sa asigure deplasarea calatorilor in conditii de siguranta a circulatiei rutiere si pietonale, confort, regularitate si continuitate, Operatorul de transport S.C. LOCTRANS S.A. Slatina indeplineste urmatoarele cerinte:

- a) asigura afisarea la partile din fata si laterala dreapta ale mijlocului de transport a indicativului si capetelor traseului; la partea din spate a mijlocului de transport se va afisa cel putin indicativul traseului. Elementele de informare mentionate anterior sunt iluminate corespunzator pe timp de noapte sau in conditii de vizibilitate scazuta;
- b) In interiorul mijlocului de transport se asigura informarea publicului calator prin mijloace vizuale/sonore cu privire la denumirea statiei care urmeaza si la legaturile cu alte mijloace de transport public local de persoane;
- c) Asigurarea afisarii in interiorul mijlocului de transport a hartii schematice care sa permita vizualizarea traseului, a instructiunilor privind modul de desfasurare a transportului, a obligatiilor publicului calator si a altor informatii de utilitate publica privind transportul, stabilite prin reglementari in vigoare;
- d) Personalul de bord(conducatori auto, controlori de bilete, personalul de supracontrol) au obligatia de a purta la loc vizibil legitimatia de serviciu in vederea identificarii;
- e) Se asigura vanzarea titlurilor de calatorie prin punctele de vanzare precum si in interiorul mijlocului de transport;

- f) Se asigura in toate statiile de autobuz afisarea programului de circulatie, intervalul orar precum si harti simplificate cu indicarea traseului si statiilor pentru informarea publicului calator. Programul de circulatie actualizat si detaliat este pus la dispozitia publicului calator pe site-ul de internet al operatorului la sectiunea „ Grafice de circulatie” - <http://loctranslatina.ro/grafice-circulatie.php> , pe pagina de socializare Facebook a operatorului la adresa - <https://www.facebook.com/profile.php?id=100009652232666> , la avizierul societatii dar si pe site-ul Primariei municipiului Slatina - <http://www.primariaslatina.ro/>
- g) Operatorul de transport emite titluri de calatorie cu respectarea reglementarilor in vigoare, inclusiv pentru categoriile sociale care beneficiaza de reduceri/gratuitati ale costului abonamentului;
- h) Se asigura accesul liber si nediscriminatoriu la transport, in baza documentelor stabilite de reglementarile legale in vigoare, al persoanelor care beneficiaza de facilitati/gratuitati la transport;
- i) Mijloacele de transport contin informari/inscriptionari si asigura locuri special rezervate persoanelor cu handicap;
- j) Operatorul de transport tine evidenta curselor sosite si plecate, la fiecare capat de linie cu ajutorul unui sistem centralizat de monitorizare al mijloacelor de transport compus din computere de bord cu sistem de comunicatie prin GPRS, localizare GPS, aplicatiei software AVL(automatic vehicle location) pentru localizarea pe harta a zonei deservite, urmarirea si coordonarea in trafic a mijloacelor de transport pentru respectarea graficelor de circulatie ;
- k) Ori de cate ori este cazul Operatorul de transport asigura informarea anticipata a publicului calator in legatura cu modificarea/suspendarea programului de circulatie sau a unui traseu, in caz de forta majora prin urmatoarele modalitati de informare: anunturi la avizierele punctelor de eliberare abonamente, pe site-ul societatii, in statiile de autobuz precum si prin canalele de comunicatie media disponibile: presa scrisa, televiziune/radio local, mediu online, pagina de socializare ;
- l) Operatorul asigura informarea permanenta a calatorilor cu privire la trasee, programul de circulatie atat prin afisare in statiile de calatori, site-ul societatii, la punctele de eliberare abonamente dar si despre tarifele aplicate, precum si modificarile acestora;
- m) In interiorul mijloacelor de transport se asigura informarea calatorilor privind drepturile/obligatiile dar si sanctiunile ce pot fi aplicate pentru incalcarea acestor obligatii;

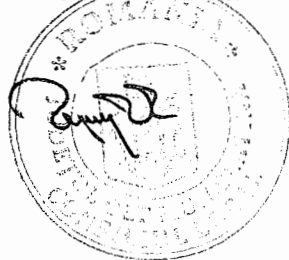
- n) Operatorul de transport asigura in permanenta o linie telefonica aflata la Dispeceratul central al societatii prin care se ofera relatii publicului calator 24/24 ore.

Actualizarea informatiilor privind activitatea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate in municipiul Slatina se va face periodic sau ori de cate ori este cazul .

Afisarea informatiilor de mai sus se va face in statiile de autobuz, in mijloacele de transport, pe site-ul propriu al Operatorului , in mass-media, mediul online, pagina de socializare, avizierul societatii precum si in punctele de eliberare a titlurilor de calatorie. Informatiile publicate prin oricare din aceste mijloace vor fi in permanenta actualizate.

Cu aprobarea prealabila a Autoritatii de Autorizare, dupa caz, Operatorul va putea sa dea declaratii de presa si anunturi cu privire la schimbarile permanente sau temporare cu privire la Serviciu.

**Preşedinte de şedinţă,
POPA Emil Costin**



Procedura operationala privind administrarea si controlul bunurilor pierdute

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

Nr. crt	Elemente privind Responsabilii/Operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Semnatura
1.	Elaborat	Burtescu Dragos	Cons. juridic	
2.	Verificat	Staicu Patru Cristina	Director Economic	
3.	Verificat	Greco Dan Marian	Director Tehnic	
4.	Aprobat	Popa Emil - Costin	Director General	

Persoanele care isi dau seama ca au pierdut anumite obiecte in mijloacele de transport in comun sau in spatiile administrate de S.C. LOCTRANS S.A – SLATINA trebuie sa sune la numerele de telefon: – 0249/436.550(Secretariat) ; 0349/991 sau 0349/409.929(Dispecerat) ori sa transmita un email pe adresa : loctrans.slatina@yahoo.com ori sa depuna o sesizare pe site-ul societatii la adresa de URL: <http://loctrans-slatina.ro/sugestii-reclamatii.php>

Atat la telefon cat si pe celelalte canale de legatura (e-mail, adresa site), pe langa detaliile personale proprietarul trebuie sa dea informatii despre data la care a fost pierdut obiectul, locul, culoarea, alte date de identificare ale bunului, tipul de mijloc de transport in care a fost uitat obiectul, linia de deplasare a mijlocului de transport, o descriere cat mai minutioasa a obiectului dar si a traseului pe care il aveti de urmat in ziua respectiva.

Toate aceste date ii vor ajuta pe reprezentantii S.C. LOCTRANS S.A. Slatina sa diferentieze obiectul cautat de proprietar de altele ce pot fi asemanatoare.

Daca obiectul este gasit de unul dintre angajatii S.C. LOCTRANS S.A Slatina fie ca este vorba de soferi sau controlori, acestia sunt obligati conform procedurii si legislatiei in domeniu sa il predea pe baza de proces verbal persoanei care asigura serviciul de dispecerat, care are obligatia de a

consemna in registru acest lucru si totodata de a asigura depozitarea acestuia in siguranta pana la predarea lui catre administratorul societatii.

Persoana care se ocupa de administrarea sediului societatii are obligatia de a tine evidenta bunurilor pierdute si de a le preda proprietarilor de drept sau de a le inmana Politiei in termenul legal.

Daca un obiect pierdut nu este revendicat, dupa 10 zile acesta va fi predat organului de politie din localitatea in care a fost gasit.

In conformitate cu prevederile art.243 alin.1 din Codul Penal „Fapta de a nu preda în termen de 10 zile un bun găsit autorităților sau celui care l-a pierdut sau de a dispune de acel bun ca de al său se pedepsește cu închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă” , cu aceeași pedeapsă se sancționează conform art. 243 alin. 2 din Codul Penal și „însușirea pe nedrept a unui bun mobil ce aparține altuia, ajuns din eroare sau în mod fortuit în posesia făptuitorului, sau nepredarea acestuia în termen de 10 zile din momentul în care a cunoscut că bunul nu îi aparține”

Conform art. 942 din Codul Civil bunul mobil pierdut continua sa apartina proprietarului sau iar gasitorul bunului este obligat ca, in termen de 10 zile , sa il restituie proprietarului ori, daca acesta nu poate fi cunoscut , sa il predea organului de politie din localitatea in care a fost gasit. Acesta are obligatia de a pastra bunul timp de 6 luni , fiind aplicabile in acest sens dispozitiile privitoare la depozitul necesar. Organul de politie va afisa la sediul său și pe pagina de internet un anunț privitor la pierderea bunului, cu menționarea tuturor elementelor de descriere a acestuia.

Daca obiectul gasit detine indicii a posibilului proprietar, acesta este sunat si anuntat sa vina sa il ridice pe baza de proces- verbal de predare – primire de la sediul societatii din str. Draganesti nr. 25, Slatina, jud. Olt.

Daca obiectul gasit nu detine indicii a posibilului proprietar, acesta se va pastra in locul special amenajat pentru lucruri pierdute aflat la sediul

societatii din str. Draganesti , nr. 25, jud. Olt timp de maxim 9 zile de la data la care a fost gasit , data dupa care acesta va fi inmanat Politiei.

De mentionat faptul ca persoanele care gasesc un bun sau un document in mijloacele de transport in comun apartinand S.C. LOCTRANS S.A SLATINA il pot preda personalului de bord(soferi, controlori de bilete) pentru a fi apoi depus la sediul societatii in locul special amenajat pentru lucruri pierdute.

Pe site-ul <http://loctrans-slatina.ro> va fi realizata o sectiune dedicata acestei activitati.

Sesizari sau solicitari de informatii cu privire la obiectele pierdute in statii, mijloace de transport in comun sau la sediile operatorului de transport se pot obtine la numerele de telefon: - 0249/436.550 – Secretariat;

- 0349/409.929 - Dispecerat;

- e-mail: loctrans.slatina@yahoo.com

**Președinte de ședință,
POPA Emil Costin**



Procedura operationala privind administrarea reclamatilor, intrebarilor si sugestiiilor formulate de calatori

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

Nr. crt	Elemente privind Responsabilii/Operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnatura
1.	Elaborat	Burtescu Dragos	Cons. Juridic	
2.	Verificat	Staicu Patru Cristina	Director Economic	
3	Verificat	Greco Dan Marian	Director Tehnic	
4.	Aprobat	Popa Emil - Costin	Director General	

Cap. I („Dispoziții generale”)

Art. 1 In exercitarea atribuțiilor sale legale, Operatorul de transport S.C. LOCTRANS S.A. - Slatina primește, analizează și soluționează reclamatii, intrebari si sugestii legate de activitatea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate, cu autobuze in municipiul Slatina.

Această procedură se aplică numai în cadrul activității de soluționare a sesizarilor, intrebarilor si sugestiiilor care intră în competența compartimentului/compartimentelor de specialitate cu atribuții în acest sens, conform Regulamentului de organizare și funcționare a societatii S.C. LOCTRANS S.A

Alte petiții și cereri decât cele menționate la alin. (2) se soluționează de către compartimentele sau persoanele desemnate ca având atribuții în acest sens, potrivit dispozițiilor legale aplicabile. Orice alt tip de corespondență trimisă către S.C. LOCTRANS S.A, care nu îndeplinește condițiile unei petiții în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, se clasează, fără a se transmite un răspuns.

Art. 2 Reclamatia poate fi adresata de orice persoană care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim.

Cap. II („Condiții procedurale privind adresarea unei reclamații admisibile”)

Art. 3 Reclamațiile adresate S.C. LOCTRANS S.A trebuie formulate în scris, în limba română, cu respectarea condițiilor prevăzute de RGPD, de alte dispoziții legale aplicabile, precum și de prezenta procedură.

Reclamațiile pot fi depuse la registratura/ secretariatul S.C. LOCTRANS S.A sau pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, ori prin utilizarea formularului electronic, disponibil pe pagina de internet / site-ul societății: <http://loctrans-slatina.ro/sugestii-reclamatii.php>.

Reclamațiile, întrebările și sugestiile primite se înregistrează în registrul general al societății S.C. LOCTRANS S.A, primind număr și dată, și se repartizează compartimentului/compartimentelor de specialitate.

Reclamațiile, întrebările și sugestiile se înaintează personal sau prin reprezentant, cu anexarea împuternicirii emise în condițiile legii de un avocat sau a procurii notariale, după caz.

Art. 4 Pentru primirea și înregistrarea valabilă a reclamațiilor este obligatorie furnizarea următoarelor date ale petiționarului: nume, prenume, adresă poștală de domiciliu sau de reședință. În cazul în care plângerea este depusă electronic este obligatorie furnizarea adresei de poștă electronică a petiționarului.

În cazul plângerilor înaintate prin reprezentant, în afara datelor petiționarului menționate la alin. (1), este obligatorie și furnizarea următoarelor date ale reprezentantului: nume și prenume/denumire, adresă poștală de corespondență/sediu, adresă de poștă electronică, număr de telefon, număr de înregistrare în registrul asociațiilor și fundațiilor, dacă este cazul.

Pentru primirea și înregistrarea valabilă a reclamațiilor este obligatorie furnizarea datelor de identificare ale operatorului reclamat sau a persoanei împuternicite reclamate, precum nume și prenume/denumire, adresă/sediu, sau cel puțin a informațiilor disponibile deținute de petiționar, în vederea identificării acestora.

Reclamațiile trimise se semnează olograf sau electronic, iar în cazul petițiilor trimise electronic care nu pot fi semnate, S.C. LOCTRANS S.A poate solicita confirmarea corectitudinii datelor transmise electronic.

Art. 5 La depunerea reclamațiilor este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar la nivelul operatorului reclamat sau al persoanei împuternicite reclamate, după caz, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

Art. 6

Condiții pentru primirea și examinarea petiției

- să fie *formulată în scris* și poate fi transmisă prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori poate fi *depusă personal sau prin mandatar* (cărui i se vor solicita în mod obligatoriu datele de identificare) la sediul instituției cu prilejul audiențelor sau la registratură;
- trebuie semnată de petiționar;
- trebuie să conțină:
 - *informații complete referitoare la datele de identificare* ale persoanei lezate în drepturile și libertățile cetățenești (nume, prenume, domiciliu);
 - *date despre vătămările produse* (drepturile și libertățile încălcate, fapte invocate, descrierea lor);
 - *autoritatea administrativă sau funcționarul public în cauză*;
 - *dovada întârzierii sau refuzului operatorului public* de a soluționa cererea, potrivit legii, în termenul prevăzut;
 - *mențiunea obligatorie* dacă cererea face obiectul unei cauze aflate pe rolul unei instanțe judecătorești sau dacă a format obiectul unei judecăți;
 - *precizarea autorităților publice care au fost sesizate anterior*;
 - *se anexează orice acte care pot susține petiția*;

Situațiile în care petițiile nu pot fi luate în considerare:

- atunci când petițiile *nu sunt de competența Operatorului de transport*;
- *anonimele* (nu se înregistrează) sau *cele făcute în numele altei persoane fără acordul acesteia*;
- petițiile *adresate mai târziu de un an* de la data la care aceste încălcări s-au produs ori de la data la care persoana în cauză a luat cunoștință de ele;
- *pot fi respinse motivat* petițiile vădit nefondate.

Art. 7 Petiționarii și, după caz, reprezentanții acestora își asumă răspunderea că toate informațiile furnizate prin depunerea plângerilor sunt reale și corecte.

Petiționarii pot solicita păstrarea confidențialității anumitor date cu caracter personal, menționate în mod expres, furnizate prin plângere, cu excepția situațiilor în care, pentru soluționarea corespunzătoare a obiectului plângerilor depuse, datele de identificare ale petiționarului trebuie să fie dezvăluite către entitatea reclamată.

Art. 8 Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere S.C. LOCTRANS S.A , persoanele vizate au dreptul de a se adresa instanței competente pentru apărarea drepturilor garantate de legislația aplicabilă, care le-au fost încălcate.

În cazul în care a fost introdusă o cerere în justiție cu același obiect și având aceleași părți, Operatorul de transport poate dispune suspendarea sau/și clasarea plângerii, după caz.

Cap. III („Condiții privind analizarea și soluționarea reclamațiilor”)

Art. 9 În cazul în care petiționarul nu furnizează datele, informațiile și documentele solicitate potrivit prevederilor legale aplicabile și respectivei proceduri, Operatorul de transport înștiințează, în scris, petiționarul asupra faptului că plângerea depusă nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta procedură pentru a fi calificată ca o plângere admisibilă.

În cazul în care se constată că informațiile din plângere sau documentele transmise sunt incomplete sau insuficiente, Operatorul de transport solicită persoanei vizate să completeze plângerea pentru a putea fi considerată admisibilă în vederea efectuării unei investigații.

S.C. LOCTRANS S.A informează persoana vizată în legătură cu evoluția sau cu rezultatul investigației întreprinse, în termenul prevăzut de lege.

Dacă este necesară efectuarea unei investigații mai amănunțite sau coordonarea cu alte autorități acest lucru se comunica petiționarului.

Rezultatul investigației se aduce la cunoștința persoanei vizate în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării ei. Art. 11 din prezenta procedură se aplică în mod corespunzător.

Art. 10 Plângerile/ reclamațiile în care nu se precizează datele de identificare ale petiționarilor, obligatorii conform art. 4, sunt considerate anonime și se clasează cu această mențiune, fără a se formula un răspuns petiționarilor.

Plângerile care nu au un obiect clar determinat, precum și plângerile care nu respectă condițiile prevăzute de art. 3 se resping ca fiind inadmisibile.

În cazul în care plângerile se referă la aspecte care nu intră în sfera de competență materială sau teritorială a S.C. LOCTRANS S.A, acestea se resping ca fiind inadmisibile. Petiționarii sunt informați în scris.

Art. 11 În cazul în care un petiționar adresează mai multe plângeri, pentru reclamarea aceleiași chestiuni, acestea se conexează, petiționarul urmând să primească un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite.

În cazul în care petiționarul revine cu o nouă plângere prin care reclamă aceleași aspecte semnalate într-o petiție anterioară la care a primit răspuns, plângerea se anexează la prima petiție și se clasează, fără a se mai trimite un răspuns petiționarului.

Art. 12 În cazul nerespectării de către S.C. LOCTRANS S.A a dispozițiilor art. 9, persoana vizată se poate adresa secției de contencios administrativ a tribunalului competent, după parcurgerea procedurii prealabile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004,

cu modificările și completările ulterioare. În toate cazurile, instanțele competente sunt cele din România.

Art.13 În cazul în care, pentru soluționarea plângerilor primite, devin incidente prevederile RGPD referitoare la mecanismele de cooperare și coerență, se aplică în mod corespunzător dispozițiile RGPD și documentele emise de Comitetul European pentru Protecția Datelor.

Art. 14 S.C LOCTRANS S.A prelucrează datele personale ale persoanelor fizice care i se adresează cu plângeri în baza reglementărilor legale aplicabile în domeniul specific de activitate. Scopul prelucrării este cel de soluționare a plângerilor, în limitele atribuțiilor și obligațiilor legale de autoritate ce monitorizează aplicarea legislației privind protecția datelor personale.

Datele personale ale petenților sunt obținute din plângerile depuse de aceștia și dovezile atașate, precum și, după caz, în urma demersurilor efectuate pentru soluționarea lor.

Este obligatorie furnizarea datelor de identificare și de corespondență reale, exacte și complete ale petiționarului și dacă este cazul, ale reprezentantului acestuia, în vederea soluționării adecvate a plângerilor și a transmiterii răspunsurilor. Nerespectarea acestor condiții poate atrage respingerea plângerilor ca inadmisibile ori dificultăți în transmiterea corespondenței (consultați procedura).

În cazul în care petenții nu doresc ca anumite date personale să fie dezvăluite în cadrul demersurilor efectuate pentru soluționarea plângerilor, au posibilitatea de a-și exercita dreptul de opoziție, în condițiile prevăzute de art. 21 din GDPR

În plus, datele personale ale petenților sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru rezolvarea plângerilor, precum și a soluționării acțiunilor de către instanțele de judecată competente, dacă este cazul, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile.

Persoanele ale căror date personale sunt prelucrate de către S.C LOCTRANS S.A pot să își exercite drepturile de acces la date, de rectificare, ștergere, restricționare, în conformitate cu dispozițiile art. 15-19 din GDPR, precum și dreptul de a depune o plângere la ANSPDCP pentru modul de soluționare a cererilor de exercitare a acestor drepturi, printr-o cerere trimisă prin poștă la sediul ANSPDCP sau la adresa de e-mail: anspdcp@dataprotection.ro.

Președinte de ședință,
POPA Emil Costin



Procedura operationala - Codul de conduita etica si deontologie profesionala al angajatilor

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

Nr. crt	Elemente privind Responsabilii/Operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Semnatura
1.	Elaborat	Burtescu Dragos	Cons. juridic	
2.	Verificat	Staicu Patru Cristina	Director Economic	
3	Verificat	Greco Dan Marian	Director Tehnic	
4.	Aprobat	Popa Emil - Costin	Director General	

Capitolul I. Sfera de aplicare, scop si obiective

Art. 1. - Conducerea și salariații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA –SLATINA cunosc și susțin valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Art. 2. - Codul de conduita etica si deontologie profesională al angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA formulează și stabilește norme de conduită etică profesională, principiile care trebuie respectate în vederea creșterii prestigiului SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA

Art. 3. - Scopul prezentului cod îl constituie crearea unui cadru etic general, necesar desfășurării în bune condiții a activității SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, astfel încât angajații să-și îndeplinească: toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine.

Codul de conduită etică profesională nu se substituie legilor și reglementărilor aplicabile.

Aplicarea prezentului cod nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale cuprinse în alte documente care reglementează activitatea angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA

Art. 4. - Obiectivele prezentului cod au drept scop principal îmbunătățirea calității serviciului de transport public de persoane, creșterea eficienței activității și eliminarea faptelor de corupție prin:

a) reglementarea de referințe etice pentru toți angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA în vederea oferirii de servicii de calitate;

b) informarea călătorilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, precum și între angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA sau în relația acestora cu personalul Primăriei Municipiului SLATINA, sau cu alte instituții publice în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Capitolul II. Principii fundamentale

Art. 5. - Principiile fundamentale care trebuie respectate de către angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA în relațiile profesionale cu ceilalți sunt:

1. Principiul supremației interesului public - conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența sunt ocrotite și promovate de lege.

Ca principiu primordial în activitatea angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, aceștia se află permanent în slujba societății și a cetățeanului având îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal.

2. Principiul legalității - conform căruia salariații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, au obligația de a respecta Constituția și legile țării, drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciului public de transport persoane, potrivit legii.

3. Principiul bunei administrări - conform căruia SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA este datoare să își desfășoare activitatea pentru realizarea interesului general, în baza responsabilității manageriale și a unui grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.

4. Integritatea morală - în exercitarea activității lor, vor acționa cu cinste, corectitudine și sinceritate. Angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

5. Respectarea secretului profesional - angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA vor păstra secretul profesional și vor respecta caracterul confidențial al informațiilor primite prin natura atribuțiilor, cu excepția cazurilor în care au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să le transmită. Aceștia nu vor folosi secretul profesional de care au luat la cunoștință pe parcursul exercitării atribuțiilor în beneficiul propriu și nici în beneficiul altor terți.

6. Conflictul de interese - este situația în care se află angajatul SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA care are un interes personal, de natură patrimonială sau nepatrimonială, financiară sau de altă natură, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea activității sale în evaluarea, realizarea și raportarea atribuțiilor ce îi revin. Aceștia

au obligația de a se abține de la orice fel de conflict de interese. Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Salariații trebuie să respecte legislația privind conflictul de interese.

7. Imparțialitatea, nediscriminarea și independența - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției.

Pentru a putea fi imparțial un angajat al SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA trebuie să fie Independent față de orice factori de influență (politici, economici, etc. în timpul și la locul desfășurării activităților conform atribuțiilor.

8. Competența profesională a angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA – SLATINA

a) angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

b) angajații LOCTRANS SA - SLATINA dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

9. Comportamentul profesional - angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA vor adopta un comportament de natură să contribuie la creșterea prestigiului profesiei, prin:

- comportament moral, bune maniere, disponibilitate față de cetățean, limbaj adecvat acordare atenției cuvenite fiecărui cetățean;
- devotament față de profesia aleasă;
- efort profesional de îmbunătățire continuă a practicilor profesionale;
- instruire și perfecționare profesională pe tot parcursul duratei active a vieții profesionale;
- spirit de echipa, inițiativă, curajul opiniilor, onestitate.

10. Principiul responsabilității - conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită, în caz contrar răspunzând pentru cele reclamate.

11. Principiul bunei-credințe - conform căruia este ocrotită persoana angajată la SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

12. Principiul nesancționării abuzive - conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu

sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

13. Principiul loialității - conform căruia angajatul este obligat să servească cu bună credință SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA unde își desfășoară activitatea, precum și interesele legitime ale cetățenilor. Totodată, are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale SOCIETĂȚII LOCTRANS SA – SLATINA.

Capitolul III. Norme generale de conduita profesionala

Art. 6. - Asigurarea unui serviciu public de calitate.

Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația de a asigura un serviciu public de transport în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de competență.

Art. 7. - Respectarea Constituției și a legilor.

Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 8 - Loialitatea față de SOCIETATEA LOCTRANS SA – SLATINA

(1) Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției/meseriei dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA ori ale unor angajați ai unității, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- e) să acorde asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului, Primăriei Municipiului SLATINA, sau SOCIETĂȚII LOCTRANS SA – SLATINA
- f) dezvăluirea informațiilor care au un caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice este permisă numai cu acordul Directorului General al SOCIETĂȚII LOCTRANS SA – SLATINA

Art. 9. - Responsabilitatea managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către Directorul general/Managerul unității și de către conducătorii de activități ale acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor în conformitate cu răspunderea juridică.

Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului, pentru toate cele cinci componente ale controlului intern/managerial în sectorul public:

- a) mediul de control;
- b) performanțe și managementul riscului;
- c) activități de control;
- d) informarea și comunicarea;
- e) evaluarea și audit.

Art. 10. - Libertatea opiniilor.

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații unității au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând **libertatea** dialogului cu promovarea intereselor SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA
- (2) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, angajații unității trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să **evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.**

Art. 11. - Activitatea publică.

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către Directorul general în condițiile legii, prin fișa postului sau prin dispoziție scrisă.
- (2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul general.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA

Art. 12. - Activitatea politică.

În exercitarea funcției deținute, salariaților unității le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic cu mijloace materiale, financiare sau de altă natură ale SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice în scopul obținerii de donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul unității însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 13. - Egalitatea de șanse.

(1) SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA asigură egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei tuturor salariaților.

(2) În acest scop, este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează unele persoane în relațiile lor profesionale referitoare la :

- anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea salariului;
- informarea profesională și/sau dezvoltarea profesională;
- evaluarea performanțelor individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, precum și alte drepturi și reglementări prevăzute prin Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern sau instrucțiuni interne.

(3) În cadrul SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică.

Sunt interzise orice forme de hărțuire și discriminare.

Art. 14. - Relațiile între angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA – SLATINA

Angajații își datorează amabilitate și respect reciproc. Acestea exclud nu numai vulgaritatea și violența verbală, ci și manifestările dure, violente și necuviincioase. Ei trebuie să se abțină de la orice cuvinte jignitoare, orice imputări răuvoitoare, demersuri în defavoarea altora și în general să se abțină de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune altor membri ai colectivului unității. Divergențele dintre angajați, se vor concilia pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare se vor supune dezbaterii comisiei de disciplină ori dacă este cazul, rezolvarea pe cale legală delictuală.

Art. 15. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(1) În relațiile cu angajații unității, precum și în relația acestora cu persoanele fizice și juridice, angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații unității au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității conducătorilor SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, Primăriei Municipiului Slatina,

membrilor Consiliului de Administrație și celor din A.G.A., precum și onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) amenințări / violență verbală;
- c) vocabular vulgar;
- d) gesturi obscene;
- e) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- f) distribuirea electronică de texte/comentarii pe pagini media sau de socializare, care sunt considerate spații publice, reprezentând opinii/părerii/critici/supoziții/zvonuri personale, neavizate;
- g) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, etc.

(3) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor cât și cele proprii pe linie de serviciu.

Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 16. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale.

(1) Dacă este cazul, angajații unității care reprezintă SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării, unității și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu călători / persoane / reprezentanți din alte state, angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, dacă este cazul, reprezentanții / angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 17. - Atribuirea sarcinilor de serviciu.

(1) Atribuirea sarcinilor și a lucrărilor de către personalul de conducere se va face în mod echilibrat, pentru menținerea unui climat de muncă armonios.

(2) Atribuirea sarcinilor de serviciu se va face în limita ariei / domeniului de activitate a angajatului.

(3) Delegarea sau detașarea salariatului se vor face cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Art. 18. - Comunicarea internă prin corespondența electronică.

(1) Pentru o folosire mai eficientă și rațională a resurselor materiale, angajații vor folosi toate metodele, însă cu precădere tehnica de calcul, în procesul comunicării interne, atât în comunicarea pe orizontală cât și pe verticală.

(2) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a citi zilnic poșta electronică.

(3) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația morală, de a-și informa colegii, care nu au acces sau dotarea necesară, corect și complet cu privire la toate informațiile curente care au legătură cu sarcinile de serviciu, despre care au luat la cunoștință.

(4) Este interzisă vizualizarea poștei electronice, precum și a aplicațiilor și documentelor de serviciu ale colegilor, fără acordul acestora.

Art. 19. - Obiectivitate în evaluare.

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice, angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei și promovarea, pentru personalul din subordine.

(2) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA cu funcție de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Art. 20. - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.

(1) Este interzisă folosirea de către angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de documentații, regulamente, instrucțiuni, documente de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, etc., angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA le este interzisă urmărirea

obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în executarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

(5) Angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA le este interzisă în alte condiții decât cele prevăzute de lege, furnizarea informațiilor, dacă au cunoștință de acestea, referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a Primăriei SLATINA, ori ale SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere.

(6) Angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA le este interzis să promită influențarea în luarea unei decizii de către SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA, ori de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(7) Angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații, asociații, partide politice, etc., indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 21. - Utilizarea resurselor publice.

Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției / meseriei deținute.

Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA pentru realizarea acestora.

Art. 22. - Imparțialitate și obiectivitate.

(1) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au datoria de a fi imparțiali. Această datorie de a fi imparțial include:

- a) imparțialitatea în procesul de selectare a personalului;
- b) imparțialitatea în salarizare, premierea și promovarea angajaților;
- c) imparțialitatea în procesul de achiziții publice și în procesul de contractare față de companiile ce doresc să își vândă produsele și serviciile;

d) imparțialitatea în prestația de servicii publice față de clienți, companii și cetățean.

(2) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA au obligația de a evalua în mod obiectiv soluțiile alternative și de a o aplica pe cea mai benefică pentru interesul public.

Crearea unui set de proceduri cât mai precise, care să asigure obiectivitatea și caracterul incontestabil al deciziilor angajaților, este una dintre preocupările principale ale managementului instituției.

Odată urmate în mod coerent și riguros, aceste proceduri vor determina în mod obiectiv deciziile angajaților fără intervenția unor factori de natură subiectivă.

Art. 23. - Transparența.

(1) Instituțiile publice au datoria de a acționa într-un mod cât mai transparent;

Transparența, poate fi definită ca deschiderea către posibilitatea cetățenilor de a cunoaște și accesa informații (proceduri, decizii, activități) de interes public ce țin de activitatea de guvernare a unității.

Transparența are un rol important în asigurarea unei legături democratice între cetățeni și instituțiile publice.

(2) Transparența este asigurată în toate activitățile care privesc angajarea și utilizarea resurselor instituției.

(3) Răspunsurile transmise către petiționari trebuie să aibă un conținut real, just și la obiect, cu privire la problema solicitată de aceștia.

Art. 24. - Instruirea salariaților.

(1) SOCIETATEA LOCTRANS SA - SLATINA are obligația de a asigura participarea angajaților în limita bugetului și locurilor disponibile, la cursuri de perfecționare și / sau formare profesională. Biroul de Resurse Umane și angajații cu rol de decizie, asigură participarea echitabilă a angajaților la cursurile de perfecționare, necesare pentru îmbunătățirea desfășurării activității.

(2) Responsabilul de etică din cadrul SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, răspunde de pregătirea și informarea salariaților în domeniul eticii și conduitei.

(3) La întocmirea Planului anual de formare profesională pentru angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA, responsabilul de etică propune tematica de instruire pe acest domeniu și verifică desfășurarea programelor de instruire.

Art. 25. - Respectarea normelor de conduită prevăzute în codul de conduită etică profesională și a normelor regulamentului intern.

(1) Fiecare angajat al SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA are obligația de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică al unității și Regulamentul intern.

Oricare probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită și a Regulamentului intern, inclusiv inițiativele privind completarea și / sau modificarea Normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod, vor fi prezentate responsabilului de etică și șefilor de activități / factorilor de decizie din

cadrul unității, care vor analiza cauzele problemelor întâlnite și vor înainta conducerii în scris referate cu sesizări și propuneri de rezolvare și / sau de îmbunătățire a metodelor aplicabile, pe care conducerea le va analiza și în legătură cu care va emite Decizii în consecință, pentru eficientizarea activității.

(2) Angajatul care sesizează o astfel de problema va fi informat de responsabilul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

(3) Încălcarea normelor de conduită stabilite prin prezentul Cod, poate fi sancționată disciplinar administrativ conform Regulamentului intern, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Este datorია oricărui angajat de a raporta în scris șefului ierarhic sau responsabilului de etică ori conducerii, atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. În funcție de circumstanțe, responsabilul de etică poate întocmi mai departe referate / rapoarte către conducerea SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA

(5) Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, a regulamentelor sau instrucțiunilor, sau orice comportament suspect, ca fiind ilegal sau ne etic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare / represalii.

Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă aceasta a solicitat acest lucru.

(6) Întocmirea de rapoarte / referate / plângeri / reclamații false, este interzisă și va fi sancționată în funcție de gravitatea consecințelor.

Capitolul IV. Respectarea aplicării normelor de conduită profesională

Art. 26. - Toți angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA sunt obligați să respecte regulile privind codul de conduită etică profesională.

(1) Încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică profesională constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată conform prevederilor legale.

(2) Angajații SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA răspund patrimonial și financiar, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită etică profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice și juridice.

Art. 27. - Enumerarea normelor de conduită și de integritate a angajaților SOCIETĂȚII LOCTRANS SA - SLATINA nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale aplicabile, CCM, ROI, ROF, fisa de post.

**Președinte de ședință,
POPA Emil Costin**



Procedura operationala – Instructiuni privind prevenirea si combaterea savarsirii de infractiuni

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

Nr. crt	Elemente privind Responsabilii/Operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Semnatura
1.	Elaborat	Burtescu Dragos	Cons. juridic	
2.	Verificat	Staicu Patru Cristina	Director Economic	
3.	Verificat	Greco Dan Marian	Director Tehnic	
4.	Aprobat	Popa Emil - Costin	Director General	

Scop

In concordanta cu Codul de conduita etica si deontologie profesionala, S.C. LOCTRANS S.A se angajeaza ca , prin consilierul de etica, sustenabilitate si conformitate, consilierul juridic, Comisia de disciplina si Compartimentul de relatii publice sa asigure desfasurarea activitatii sale in conditii de etica si integritate, transparenta si deschidere fata de dialogul cu partile interesate. Scopul Politicii de toleranta zero fata de coruptie, frauda si spalare de bani il constituie protejarea societatii in fata abaterilor etice si a oricaror alte aspecte de neconformitate care ar aduce prejudicii de imagine, comerciale, financiare sau ar atrage sanctiuni legale, reducand prestigiul si profitabilitatea societatii, atat pe termen scurt, cat si pe termen lung.

Domeniul de aplicare

Politicile anti-frauda se aplica tuturor angajaților S.C LOCTRANS S.A. – Slatina cat si partilor terte care reprezintă sau actioneaza in numele societatii, indiferent de identitatea lor: subcontractanti, intermediari, precum si parteneri de afaceri.

Personalul S.C LOCTRANS S.A. isi va desfasura activitatea potrivit uzanțelor comerciale, intr-un mediu concurential normal si loial, inclusiv prin promovarea unor forme de publicitate corecta si neansalatoare, in conformitate cu prevederile concurentiale legale in vigoare.

Este interzis orice act de coruptie-santaj si delapidare.

In fapt, orice persoana care lucreaza in numele sau pentru S.C LOCTRANS S.A nu va da sau va accepta mita, nu se va angaja in activitati de natura sa stimuleze partenerii de afaceri sau autoritatile publice.

S.C LOCTRANS S.A. va posta prezenta procedura pe site-ul societatii, cat si in incinta firmei.

POLITICA ANTIFRAUDA

- Personalul S.C LOCTRANS S.A. nu solicita, nu accepta si nu este de acord sa primeasca, sa promită sau sa ofere mita.

Aceasta interdictie se aplica :tuturor tranzacțiilor cu partenerii sau oficiali externi sau interni, sau orice angajat al unei societati private atunci cand plata se efectueaza in mod direct sau prin terte parti, cum ar fi o persoana juridica, un client sau furnizor.

- Este interzisa tainuirea mitei in scopuri comerciale sau caritabile.
- Angajații Societatii S.C. LOCTRANS S.A sunt atentionati ca NU exista diferente intre mita si facilitarea unei plăți catre furnizori , clienți sau parteneri de afaceri ori facilitarea accesului la un anumit serviciu oferit de către societate.
- Subcontractantilor sau tertilor mandatați le este strict interzisa oferirea de mita in numele societatii.
- S-au atentionat toti salariații ca termenul de mita include un beneficiu acordat sau primit in orice forma cum ar fi (fara a se limita la): numerar, favoruri, avantaje neloiale pentru sine, familie sau prieteni, in ceea ce privește oportunitatile de formare profesionala: detasari, stagii de pregătire,locuri de munca temporae sau locuri de munca permanente
- Furnizarea de servicii,cadouri,cheltuieli protocol nejustificate etc.

TIPURI DE FAPTE DEFINITE CA INFRAȚIUNI DE CORUPȚIE

Art. 289/Codul Penal

Luarea de mită

(1) Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta.

(2) Fapta prevăzută în alin. (1), săvârșită de una dintre persoanele prevăzute în art. 175 alin. (2), constituie infracțiune numai când este comisă în legătură cu neîndeplinirea, întârzierea îndeplinirii unui act privitor la îndatoririle sale legale sau în legătură cu efectuarea unui act contrar acestor îndatoriri.

(3) Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Art. 290/Codul Penal

Darea de mită

(1) Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate în art. 289, se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani.

(2) Fapta prevăzută în alin. (1) nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita.

(3) Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

(4) Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul prevăzut în alin. (2) sau date după denunțul prevăzut în alin. (3).

(5) Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Atat conducerea societatii cat si membrii Comisiei de disciplina , Consilierul juridic, Consilierul de etica trebuie sa fie pregatiti sa raspundă in timp oportun si cu diligenta, mesajelor venite din partea angajaților Societatii Loctrans S.A , referitoare la posibile incalcare ale politicii antifrauda si corupție.

Conducerea societatii va fi sesizata de către angajații sau tertii externi asupra unor eventuale fapte de corupție , ulterior Comisia de Disciplina, Consilierul juridic, Consilierul de etica va aduce Directorului General al societatii la cunostinta aceste fapte si modul preliminar in care au fost investigate si acesta din urma va stabili aplicarea sancțiunii.

Se va acorda atentie in principal, la ceea ce experienta indica a fi zonele cu semnale de alarma, dupa caz cu privire la :

- > Revizuirea acordurilor cu o terta parte si a plăților aferente
- > Analiza fiselor de cont pentru conturile contabile cu risc ridicat
- > Facturile storno si facturile nule emise către clienți cu risc ridicat
- > Plăți pentru cadouri,calatorii si protocol către parteneri etc
- > Tranzacțiile care par a nu avea fundament
- > Cheltuieli ale salariaților (gen avansuri plătite pentru deplasari si ramase nedecantate mai mult de un an)
- > Donații si sponsorizări
- > Plăți directe sau rambursari de cheltuieli către persoane fizice sau juridice
- > Eliberarea titlurilor de calatorie si incasarea contravalorii acestora
- > Efectuarea de operatiuni financiare , ca acte de comert, incompatibile cu functia, atributiile sau insarcinarea pe care o primeste o persoana, ori incheierea de tranzactii financiare, utilizand informatiile obtinute in virtutea functiei, atributiilor ori insarcinarii sale
- > Stabilirea, cu intentie, a unei valori diminuate a bunurilor apartinand statului in cadrul procedurilor de privatizare etc.
- > Abuzul in serviciu contra intereselor publice

Societatea LOCTRANS S.A trebuie sa respecte toate reglementările legale in vigoare, inclusiv pe cele referitoare la dezvoltarea durabila a mediului social-economic si responsabilitate sociala, cum ar fi reglementările privind interzicerea muncii copiilor, interzicerea mitei si a avantajelor necuvenite, sanctionate prin lege.

In cazul in care se constata incalcarea legislatiei in vigoare privind prevenirea, descoperirea si sancționarea faptelor anticoruptie, sau a prezentelor masuri de către orice reprezentant al societatii , aceasta va putea inceta imediat, de plin drept, fara a mai fi necesara nicio alta formalitate si fara interventia unei instante judecătorești contractele de mandat, colaborare, prestări servicii ale celor implicați.

Norme de aplicare

Departamentul/consilierul de etica si conformitate raspunde de comunicarea prezentei Politici si de instruirea personalului implicat cu privire la aplicarea ei in

activitatea curenta a departamentelor/compartimentelor/birourilor. In acest sens, prezenta procedura se aduce la cunostinta salariatilor prin publicare pe site-ul societatii si afisare la avizierul societatii.

Sefii de departamente/compartimente/birouri vor adopta masurile necesare pentru a asigura punerea in aplicare a prezentei Politici, raspunzand in caz contrar pentru lipsa de diligenta.

Nerespectarea oricarei dintre dispozitiile prezentei Politici constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor legale, In functie de gravitatea faptei, sanctiunea aplicata poate merge pana la incetarea raporturilor contractuale cu societatea, indiferent de natura acestora.

In procedurile de recrutare personal, societatea va avea in vedere sa nu cotateze persoane care au inscris in cazier fapte de natura celor enuntate in prezenta politica. Aceasta dispozitie se aplica cu titlu de interdictie contractarii pentru functiile de conducere.

Raportarea neconformitatii

S.C. LOCTRANS S.A adopta si implementeaza o politica dedicata avertizarii de integritate care se bazeaza pe principiile expuse in Codul de Etica si Conduita Profesionala, ROI, ROF, CCM.

Orice angajat, client, furnizor, contractant si sub-contractant al societatii care are legatura cu activitatea acesteia, poate depune in conditii care asigura pastrarea confidentialitatii identitatii sale, sesizari sau reclamatii privind orice actiune a unui angajat sau a unei alte persoane ce actioneaza in numele societatii, care ar incalca legea sau normele interne de etica si conduita , inclusiv prevederile prezentei politici.

Sesizarea oricarei abateri de la prezenta politica poate fi transmisa la:

- Adresa electronica a societatii: loctrans.slatina@yahoo.com
- <http://www.loctrans-slatina.ro/sugestii-reclamatii.php>
- La registratura societatii din str. Draganesti, nr. 25, Slatina, jud. Olt



Procedura operationala – Instructiuni si planuri privind situatiile de urgenta

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

Nr. crt	Elemente privind Responsabilii/Operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Semnatura
1.	Elaborat	Popescu Virgil Florin	Impiegat coloana	
2.	Elaborat	Dragan Alina Marinela	Insp. Exp. Trafic	
3.	Verificat	Greco Dan Marian	Director Tehnic	
3.	Aprobat	Popa Emil - Costin	Director General	

I SCOPUL APLICARII PLANULUI

1. Realizarea in timp scurt, in mod organizat si intr-o concepie unitara a masurilor de prevenire si reducere a efectelor produse in situatii de urgenta, informarii oportune asupra aparitiei si modul de desfasurare a interventiei de urgenta pentru localizarea si inlaturarea urmarilor acestora.

2. Prevederile si aplicarea Planului de analiza si acoperire a tipurilor de risc se realizeaza pe baza Legii nr. 481/2004 republicata, O.G. 21/2004 si a celorlalte acte normative in vigoare.

II MODUL DE APLICARE AL PLANULUI

1. Planul de analiza si acoperire a tipurilor de risc se aplica in urmatoarele situatii:

- Accidente pe caile rutiere
- Accident chimic
- Caderi de obiecte cosmice
- Incendii si explozii de mari proportii
- Cutremur si alunecari de teren
- Inundatii ,inzapeziri
- Alte fenomene meteorolige periculoase (secete,ploi torentiale,grindina,furtuni)

- Poluari accidentale
2. Ordinul pentru trecera la aplicarea planului va fi transmis la ISU , folosind mijloacele de transmisiuni fir si radio de protectie civila de catre :
 - Presedintele Comitetului pentru Situatii de Urgenta
 - Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Matei Basarab" prin centrul operational Judetean (tel:0249432211sau 112)
 - Conducatorul protectiei civile cand este afectata direct unitatea , fara a se primi alt ordin informand despre aceasta Comitetul judetean pt. S.U. si Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta
 3. Ordinul pentru trecerea la aplicarea planului, se refera la situatia evolutiei situatii de urgenta privind nivelul de radiatie, gradul de comtaminare chimica sau cotele apelor, care pot fi de regula in una din situatii:
 - ATENTIONARE
 - AVERTIZARE
 - ALARMARE
 4. In urma producerii unor situatii de urgenta, se transmite expresia :
 - "CALAMITATE NATURALA"- urmata de natura evenimentului,data,ora si locul producerii acestuia
 5. Despre locul producerii, data, ora si evolutia situatii de urgenta si masurile luate pe teritoriul unitatii, se va raporta imediat telefonic:
 - Presedintelui Comitetului pentru Situatii de Urgenta
 - Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta "Matei Basarab",telefon 112 sau 0249/432211

III MASURILE DE PREVENIRE IN SITUATII DE URGENTA

Prevenirea salariatilor despre pericolul producerii unor situatii de urgenta se executa prin;

1. Pregatirea celulei de urgenta,serviciilor de urgenta si salariatilor, cu modul de comportare si actiune, in raport cu tipul de risc ce se poate produce pe teritoriul unitati;
2. Cunoasterea semnalelor de alarmare de protectie civila,pe tipuri de risc, de catre salariati si elevi ,modul de comportare in cazul receptionarii acestora
3. Asigurarea instintarii celulei de urgenta si serviciilor de urgenta voluntare in raport cu tipul de risc
4. Evitarea panicii si combaterea ei intr-o eventuala situatie de urgenta
5. Pregatirea fortelor si mijloacelor de interventie de protectie civila pentru localizarea si inlaturarea urmarilor situatii de urgenta
6. Asigurarea serviciului permanent la :
 - Ofiterul de serviciu P.C.,
 - Cabinet medical,
 - Centrala telefonica,
7. Asigurarea schimbului reciproc de date si informatii cu unitati militare,politie,pompieri,politie comunitara,Cruce Rosie,alte organe administrativ teritoriale pentru monitorizarea tipurilor de risc

IV MASURI DE PROTECTIE A SALARIATILOR SI BUNURILOR MATERIALE

1. Masurile de protectie a salariatilor, surselor principale de apa , documentatiilor si bunuri materiale ,se vor realiza in raport cu natura tipului de risc ce afecteaza .unitatea si alte institutii.
2. Masurile de protectie in situatii de urgenta se vor realiza prin:
 - a) Instiintarea conducatorului protectiei civile si a celei de urgenta despre situatia creata . Alarmarea serviciilor de urgenta, si a salariatiilor daca este necesar.
 - Sistemul de instiintare se realizeaza prin retea telefonica ,
 - Sistemul de alarmare al unitatii este constituit din sirena electrica ;
 - Protectia individuala se realizeaza prin folosirea mastii contra gazelor pentru personalul de conducere,formatiile de protectie civila si salariati
 - b) Protectia colectiva se realizeaza prin
 - inchiderea usilor si ferestrelor de la compartimente si etansarea acestora;
 - asigurarea protectiei individuale
3. Dupa producerea situatiei de urgenta se realizeaza urmatoarele masuri:
 - a) Cercetarea locului afectat de tipul de risc
 - b) Intrarea in actiune, dupa caz a serviciilor de urgenta constituite
 - c) Evacuarea salariatilor si bunurilor materiale ce se executa din zonele contaminate chimic si radioactiv
 - d) Controlul si supravegherea contaminarii radioactive sau chimice se realizeaza in cooperare cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Matei Basarab"
 - e) Controlul calitatii surselor de apa se va realiza de catre serviciile specializate judetene
 - f) Controlul calitatii produselor agroalimentare se va realiza de catre laboratoarele specializate ale Directiei Generale pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala Olt.
 - g) Controlul radiologic al salariatilor se va realiza de catre Spitalul Judetean Olt
 - h) Introducerea restrictiilor de circulatie in zonele afectate si de consum a apei supuse contaminarii se realizeaza astfel:
 - Organele abilitate in acest sens interzic circulatia in zonele respective
 - Prin statii de radioamplificare si mijloace ale Politiei,se transmit comunicate catre populatie si salariati privind modul de comportare si restrictiile impuse
 - i) Asigurarea asistentei medicale de specialitate se va realiza:
 - la Cabinetele medicale , precum si la Spitalul Judetean Olt
 - j) Asigurarea pazei zonelor calamitate cu forte proprii,cu elemente ale Politiei si ale Jandarmeriei

V LOCALIZAREA SI INLATURAREA URMARILOR DEZASTRELOR

1. Se executa de catre:
 - Serviciile de urgenta constituite la nivelul judetului
 - Salaratii din zona afectata
 - La actiunile de localizare si inlaturare a situatiilor de urgenta vor participa si fortele de sprijin si cooperare de la ISU

2. Activitatile, fortele si mijloacele destinate interventiei pe timpul situatiilor de urgenta sunt specificate in graficul realizarii principalelor masuri de protectie si interventie in caz de urgenta si in Harta cu masurile de protectie si interventie in caz de urgenta.

3. Conducerea actiunilor de localizare si inlaturarea a urmarilor situatiilor de urgenta se realizeaza de catre celula de urgenta a din punctul de conducere.

4. Cooperarea si colaborarea cu celelalte forte si mijloace se realizeaza din timp si se mentine pe tot parcusul ducerii actiunilor de interventie, precum si dupa finalizarea acestora.

5. Asigurarea materiala, a actiunilor de inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta se realizeaza prin grija conducerii societatii, conform actelor normative in vigoare.

Consumul de mijloace si materiale pe timpul interventiei se completeaza prin cereri care se adreseaza prin grija conducerii societatii Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta.

**Președinte de ședință,
POPA Emil Costin**

