

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Serviciului transport auto și gospodărie
a Consiliului raional Drochia

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare Serviciului transport auto și gospodărie a Consiliului raional Drochia (în continuare Regulament) este elaborat în temeiul Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1053/2023 privind reglementarea utilizării autovehiculelor de serviciu de către autoritățile publice și autoritățile administrației publice.

2. Serviciu transport auto și gospodărie a Consiliului raional Drochia (în continuare Serviciu) este instituit, în conformitate cu actele normative în vigoare, pe lângă Aparatul președintelui raionului, prin decizia Consiliul raional și care se organizează și funcționează în baza regulamentului dat, a cărui activitate este coordonată de președintele raionului și secretarul Consiliului raional.

3. Serviciu nu are statut de persoană juridică, iar evidența contabilă se efectuează de către contabilitatea Aparatului președintelui raionului.

4. Serviciu are în gestiunea sa unitățile de transport, atribuite în gestiune prin decizia Consiliului raional Drochia.

5. Condițiile de salarizare a personalului Serviciului transport auto și gospodărie stabilesc prin lege.

II. FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI
RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI

6. Serviciu răspunde de folosirea corespunzătoare a spațiilor aferente activității Consiliului raional, urmărind realizarea de către agenții economici contractanți a serviciilor de întreținere și reparare a instalațiilor sanitare, electrice, de termoficare și alimentare cu apă, precum și menținerea în condiții de curățenie și igienă a spațiilor.

7. Serviciu asigură deservirea cu transport de serviciu personalul Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor subordonate Consiliului raional.

8. Serviciu are următoarele funcții principale:

- a) să asigure gestionarea eficientă a mijloacelor de transport;
- b) să asigure de comun cu contabilitatea subdiviziunilor Consiliului raional respectarea reglementărilor legale privind înmatricularea, efectuarea controalelor tehnice de stat, reparația, întreținerea și reglarea mijloacelor de transport;
- c) să asigure utilizarea mijloacelor de transport a căror stare tehnică corespunde reglementărilor de siguranță rutieră, de protecție a mediului înconjurător;
- d) să asigure respectarea pentru toate mijloacele de transport a normelor de poluare minime impuse conform legislației în vigoare;
- e) să asigure activitatea conducătorilor mijloacelor de transport, astfel încât aceștia să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă;
- f) să asigure ca toți conducătorii mijloacelor de transport să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot parcursul exploatării transportului;
- g) să monitorizeze activitatea conducătorilor auto angajați;
- h) să asigure respectarea procedurilor ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație rutieră;
- i) să organizeze, să planifice și să conducă activitatea serviciului în conformitate cu actele normative în domeniu;
- j) să gestioneze bunurile mobile și imobile, proprietate a Consiliului raional;
- k) să țină evidența timpului de muncă și de odihnă a angajaților serviciului;

l) să asigure ordinea în cadrul clădirilor administrative ale Consiliului raional și din jurul acestora;

m) să asigure mijloacele necesare pentru buna desfășurare a activității angajaților.

9. Serviciu are următoarele atribuții:

În domeniul gospodărie:

a) asigură exploatarea în condiții de eficiență a parcului auto propriu, urmărind încadrarea în cotele de carburant aprobate, starea tehnică a autovehiculelor și activitatea șoferilor;

b) asigură condițiile de protocol necesare desfășurării diverselor activități organizate în cadrul Consiliului raional;

c) asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar, distribuirea acestora pe structurile funcționale ale aparatului președintelui raionului, astfel încât să asigure buna desfășurare a activității aparatului președintelui raionului, precum și gestionarea acestora, conform legii;

d) asigură dotarea spațiilor Consiliului raional cu mijloace de primă intervenție pentru stingerea incendiilor .

e) asigură întreținerea și curățenia sediului consiliului raional și în acest scop răspunde de activitatea personalului administrativ (îngrijitoare de încăperi, paznici-portari, operatori în sala de cazane, lemnar, electrician, lăcătuș și șoferi.)

În domeniul transportului auto:

a) asigură cu transport personalul de conducere, funcționarii publici și angajații din cadrul Aparatului președintelui, subdiviziunile din subordinea Consiliului raional pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora, potrivit Regulamentului privind utilizarea autovehiculelor de serviciu de către Aparatul președintelui raionului și subdiviziunile subordonate Consiliului raional Drochia, aprobat prin decizia Consiliului raional nr. 4/4 din 12 iulie 2024;

b) estimează, elaborează cheltuielile în vederea gestionării, exploatarei întreținerii unităților de transport, aflate în gestiunea sau folosința sa a personalului Serviciului;

c) monitorizează asigurarea cu combustibil și documentele necesare bunei funcționări a mijlocului de transport, verificarea zilnică a stării sănătății conducătorului auto;

d) supraveghează desfășurarea operațiunilor de transport și activitatea conducătorilor auto angajați;

e) asigură instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;

f) asigură zilnic controlul privind consumul de alcool de către conducătorii auto implicați în operațiuni de transport;

g) coordonează cu contabilitatea subdiviziunilor Consiliului raional întocmirea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier (eliberarea foilor de parcurs, semnarea, trimiterea conducătorilor auto pe trasee stabilite);

h) redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se prezintă președintelui raionului, și care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani care pentru a fi pus la dispoziția organelor de control, la cererea acestora;

i) ține evidența documentelor de transport;

j) întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidente sau încălcări constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

10. Serviciu are următoarele responsabilități:

a) efectuează instructajul specific conducătorilor auto asociat cu locul de muncă;

b) zilnic verifică starea tehnică a mijlocului de transport, asigură funcționarea continuă a acestuia, întreținerea corespunzătoare, funcționarea corectă a echipamentelor, întreținerea preventivă;

c) anunță imediat președintele raionului despre problemele depistate privind starea tehnică la unitățile de transport din gestiunea sau folosința Serviciului;

d) cunoaște caracteristicile tehnice, particularitățile de construcție, funcția, regimul de lucru, regulile de exploatare a echipamentelor;

e) cunoaște regulile de transmitere –primire, în caz de efectuare a reparației, în perioada de garanție și post-garanție;

- f) asigură buna administrare a imobilului;
- g) să solicite de la conducătorii auto:
- ✓ să respecte Regulamentul circulației rutiere;
 - ✓ să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică, și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;
 - ✓ să respecte normele privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și de conduită preventivă;
 - ✓ să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă de circulație;
 - ✓ să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident, în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția persoanelor a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului, protecția bunurilor;
 - ✓ înainte de a pleca în cursă, să verifice starea tehnică a mijlocului de transport pe care îl conduce;
 - ✓ să efectueze îngrijirea zilnică a mijlocului de transport, inclusiv cel puțin o dată în zi să curățe salonul;
 - ✓ să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale mijlocului de transport;
 - ✓ să preia săptămânal foile de parcurs și să le predea completate la toate rubricile (după cum indică formularul), inclusiv bonurile de combustibil;
 - ✓ să efectueze ieșirea mijlocului de transport la linie doar dacă are odometrul în funcțiune;
 - ✓ să mențină starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport avut în administrare; -
 - ✓ să întocmească toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a mijlocului de transport (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de încălzire și/sau climatizare a mijlocului de transport etc.);
 - ✓ să parcheze mijlocul de transport, după întoarcerea de la traseu, în locurile special stabilite;
 - ✓ să păstreze certificatul de înmatriculare, actele mijlocului de transport, alte documente în condiții corespunzătoare, să le prezinte la cerere, organelor abilitate, să răspundă de integritatea acestora;
 - ✓ să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici organelor de control;
 - ✓ să aibă o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
 - ✓ să respecte regulamentul intern al entității în care este angajat;
 - ✓ să respecte și să îndeplinească cu strictețe prevederile prezentului Regulament.

III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

11. Structura și statele de personal ale Serviciului transport auto și gospodărie a Consiliului raional Drochia sunt aprobate de Consiliul raional (decizia nr.2/21 din 12.04.2024 „Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale Aparatului președintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional Drochia”), la propunerea Președintelui raionului.

Structura și efectivul-limită ale Serviciului transport auto și gospodărie a Consiliului raional Drochia:

<i>Nr. d/o</i>	<i>Denumirea funcțiilor</i>	<i>Numărul total de unități</i>
1.	Șef/șefă serviciu	1
2.	Șofer/șoferă (șoferiță)	1
3.	Muncitor auxiliar/muncitoare auxiliară	1
	Paznic/paznică	4
	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu/ Îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu	6
	TOTAL SERVICIU:	13

12.Conducerea Serviciului este asigurată de șef/șefa Serviciului, care este angajat/eliberat din funcție prin dispoziția președintelui raionului, conform prevederilor legislației muncii.

13.Sef/șefa Serviciului:

a) organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a Serviciului conform sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților care se regăsesc în fișa postului;

b) dă indicații și dispoziții obligatorii pentru executare colaboratorilor Serviciului și efectuează controlul îndeplinirii acestora;

c) ține evidența își asigură soluționarea solicitărilor de transport, cu înregistrarea acestora în registrul special;

d) stabilește, conform normativelor în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autoturismele;

e) stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;

g) aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor;

h) eliberează combustibil prin card corporativ valoric;

i) ține evidența eliberării combustibilului prin card și efectuează lunar verificarea evidențelor cu contabilitatea aparatului președintelui raionului și a subdiviziunilor Consiliului raional;

j) autorizează, prin semnare, foile de parcurs pentru automobilul ieșit pe traseul stabilit;

k) elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine;

l) inițiază și desfășoară activități care vizează asigurarea eficacității gestionării resurselor serviciului;

m) coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor programului de lucru de către angajații din cadrul serviciului;

n) întocmește rapoarte de activitate, pe care le prezintă președintelui raionului și/sau Consiliul raional la solicitare;

o) înaintează propuneri președintelui raionului privind stimularea/sanționarea disciplinară a personalului, în condițiile legii;

p) organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine pentru examinarea problemelor privind activitatea Serviciului; asigură conducerea operativă cu personalul din sectorul de transport;

q) asigură efectuarea lucrărilor de reparații, care să asigure funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor;

r) verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice la autovehicule; programează autovehiculele la stațiile autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice obligatorii; ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto și casco, după caz; instruește periodic angajații din subordine cu normele de securitate a muncii; urmărește zilnic ca, autovehiculele să fie în stare de funcționare; propune și programează autovehiculele la reparații în serviciile autorizate; propune casarea/scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare, cu respectarea cadrului legal; propune achiziția de materiale, piese consumabile necesare autovehiculelor; propune achiziția de combustibil;

s) studiază prevederile legislației din domeniul său de activitate,

ș) întocmește tabelul de pontaj pentru personalul din subordine;

t) întocmește programul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

ț) completează fișele de activitate zilnică a autovehiculelor; completează în caietul de evidență a autovehiculului orice piese sau materiale care au fost înlocuite la efectuarea reparațiilor; în lipsa șefului, preia comenzile pentru autovehicule, însă nu efectuează nici o programare, decât pe perioada concediului sau pe perioada cât acesta este delegat; respectă normele de protecție a muncii; zilnic verifică starea tehnică a mijloacelor de transport și autorizează ieșirea lor la traseu prin semnarea foii de parcurs; îndeplinește alte sarcini la indicația președintelui raionului.

14.Personalul Serviciului este angajat/eliberat din funcție de președintele raionului, conform legislației în vigoare.

15.Sarcinile de serviciu, drepturile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare ale angajaților Serviciului se stabilesc în fișa postului.

16.Fișa postului este elaborată de șeful Serviciului și se anexează la contractul individual de muncă.

17.Modificarea și/sau completarea fișei postului survine ca urmare a necesității operării unor schimbări în componentele fișei și se realizează prin elaborarea unei noi fișe a postului.

18.Conducătorii auto sunt angajați în/ eliberați din funcție de președintele raionului.

19.Autoturismele de serviciu din gestiunea Serviciului vor fi conduse de către șoferi/conducători auto profesioniști sau persoana cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional.

20.Conducătorii auto vor semna contracte de răspundere materială pentru bunurile aflate în gestiune.

21.Conducătorii auto vor avea pregătirea necesară (permis de conducere cu categoriile corespunzătoare autovehiculelor pe care le vor conduce), examenul medical și psihologic valabil, instruiți privind respectarea normelor de securitate specifice muncii. Instruirea va fi notată în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, în fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

22.Sarcinile de serviciu vor fi notate în fișa postului de către șeful Serviciului.

23. Persoanele care nu respectă prezentul Regulament, vor răspunde personal pentru faptele săvârșite.

24.*Responsabilitățile conducătorilor auto:*

a) să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul de lucru stabilit;

b) asigură funcționarea corespunzătoare a autovehiculului;

c) efectuează revizia autovehiculului înainte de plecare în cursă;

d) respectă Regulamentul circulației rutiere;

e) efectuează și întreține starea tehnică și sanitară corespunzătoare, pe toată durata exploatării autovehiculului;

f) efectuează reparațiile necesare la autovehiculul pe care acesta îl conduce;

g) participă la instructajele periodice;

h) respectă normele de protecție a muncii;

i) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;

î) atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului aduce la cunoștință șefului serviciului despre defecțiunile survenite în timpul exploatării autovehiculului;

j) primește combustibil prin card corporativ valoric și confirmă acest lucru prin semnarea fișei de eliberare;

k) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă pe cea din ziua precedentă completată la toate rubricile (conform cardului legal), cu anexarea bonului de casă de procurare a combustibilului. Nu se va elibera altă foaie de parcurs, până când conducătorul auto nu o va preda pe cea precedentă completată și vizată; completează foile de parcurs cu maximă atenție;

l) pentru autoturismele care sunt dotate cu bord electronic se va face zilnic citirea kilometrajului, la începutul zilei de lucru și la sfârșitul zilei, menționându-se acest lucru în foaia de parcurs la rubricile respective;

m) utilizează autoturismul de serviciu de la orele 8.00 până la 17.00 (cu excepția deplasărilor în străinătate și/sau pe teritoriul țării), numai în baza foii de parcurs a automobilului autorizată (semnată) de șeful Serviciului și a lucrătorului medical, cu ultimul fiind încheiat contract de prestare servicii.

25.În caz de necesitate, conducătorii auto pot îndeplini atribuțiile funcționale în baza substituirilor reciproce.

26.În caz de absență a conducătorului auto de la locul de muncă (deplasare, concediu de odihnă, etc), sarcinile aflate în executarea acestuia, se transmit unui alt conducător auto, prin solicitarea șefului Serviciului, stabilite prin dispoziția președintelui raionului.

27.Dosarul mijlocului auto servește ca document de evidență a folosirii, întreținerii, reparației și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea în serviciu până la scoaterea din evidența contabilă. Autovehiculele care, după folosire, și-au pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării în siguranță, amortizate integral, pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea normelor legale.

28.Personalul responsabil de deservirea imobilului își exercită atribuțiile conform obligațiilor stipulate în contractual individual de muncă.

IV. DISPOZIȚII FINALE

29.Instituirea, lichidarea, reorganizarea Serviciului, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea acestuia, aprobarea statutului de personal se face prin decizia Consiliului raional.

30.Anagații Serviciului sînt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

31.Neîndeplinirea în condițiile și termenele corespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

32.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului intră în vigoare la data includerii deciziei Consiliului raional Drochia, prin care este aprobat, în Registrul de stat al actelor locale.

33.Angajații Serviciului vor confirma prin semnătură despre faptul că au luat cunoștință cu prevederile prezentului Regulament.