ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI MURGENI
Str. Ghenuţă Coman, Nr.12, Murgeni, Vaslui, tel/ fax.0235-426020, web:www.primaria-murgeni.ro, e-mail:primariamurgeni@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 96 /29.11.2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare Transport Auto al UAT Oraş Murgeni, judeţul Vaslui

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

– Legii nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste;

– Legii nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste;

– Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizitionala in administratia publia locala;

– Legii nr. 554/2001, privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative,cu modificările şi completările ulterioare;

–Ordonanţei de urgenţă nr. 195 din 12 decembrie 2002 (republicată) privind circulaţia pe drumurile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţei nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;

– Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibili şi ulei pentru automobile;

– Ordinului nr. 604/09.07.2007 pentru modificarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 761/1999 privind desemnarea, pregătirea şi atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent şi efectiv activităţi de transport rutier;

– Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat şi actualizat

Luând în considerare:

– proiectul de hotărâre şi referatul de aprobare ale domnului primar, Cazacu Eduard

– raportul de specialitate al administratorului public al orasului Murgeni privind necesitatea aprobarii unui regulament pentru parcul auto al Uat oras Murgeni;

– avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Orasului Murgeni;

In temeiul art. 129, alin (2),lit d), alin (7), lit n) art. 196 alin (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Consiliul Local al Orasului Murgeni întrunit în şedinţă ordinară în data de 29.11.2022,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Funcţionare Transport Auto al UAT Oraş Murgeni,judetul Vaslui, conform Anexei nr.1, care face parte din prezenta hotarare;

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se incredinţează primarul orasului prin Compartimentul Administrator Public al Oraşului Murgeni,judetul Vaslui;

Art. 3. Hotărârea Consiliului Local Murgeni nr. 93/28.12.2021 privind aprobarea regulamentului de inchiriere a utilajului buldoexcavator aflat in patrimoniul orasului Murgeni,judetul Vaslui, se abroga.

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoştintă publică prin afişare la sediu şi pe site-ul Primariei Orasului Murgeni — www.primaria-murgeni.ro şi se transmite prin grija secretarului general al orasului Murgeni, către:

- primarul orasului Murgeni, dl. Cazacu Eduard;
- administratorul public al orasului Murgeni,dl. Bors Mihai
- Institutiei Prefectului Judetului Vaslui.

Preşedinte de sedinţă,
Consilier local,
Toderţă Milus

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI ORAȘUL MURGENI
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar General al oraşului Murgeni
jrs. Butnaru Sebastian Eugen

Anexa nr.1 la HCL nr..96...../29.11.2022

Regulament de Organizare și Funcționare Transport Auto al UAT Orasul Murgeni

Capitolul I Dispoziții generare. Obiectul de activitate

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Ordonanța nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- ORDIN nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibili și ulei pentru automobile;
- ORDIN nr. 604/09.07.2007 pentru modificarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 761/1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat și actualizat;

Art.2. Primaria Orasului Murgeni organizează și conduce activitățile de transporturi rutiere prin persoana cu atributii transport auto, aflat în directa subordonare a Primarului Orasului Murgeni.

Art.3. Transportul Auto, prin activitatea desfășurată, asigură transportul elevilor pe raza UAT Murgeni si transportul personalului Primariei Orasului Murgeni pentru desfasurarea atributiilor de serviciu.

Art.4. Salariatii cu atributiile de transport, se vor delega prin fisa postului.

Capitolul II Organele de conducere și compartimentele de lucru

Art.5.Transportul auto din cadrul UAT Murgeni este condus de către persoana responsabila cu Transportul Auto care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atributii, conform sarcinilor și atribuților care se regăsesc în fișa postului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită prin dispozitia Primarului Orasului Murgeni.

Art.6. Autovehiculele din cadrul Orasului Murgeni care deservesc activitatile din transport din Scolile Generale de pe raza UAT-ului si transportul personalului vor fi conduse de către șoferi/conducători auto profesioniști angajați în cadrul Orasului Murgeni. Persoanele desemnate vor avea pregătirea necesară (ex. permis de conducere cu categoriile corespunzătoare autovehiculelor pe care le vor conduce, atestate profesionale, avize, autorizații, etc.), analizele medicale și psihologice valabile, vor fi prelucrați din normele de securitate specifice muncii, PSI. Prelucrările sunt notate în fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și în fișele individuale de instructaj în domeniul situaților de urgență. Sarcinile de serviciu vor fi notate în fișa postului de către persoanele cu atribuții la locul de muncă de unde aceștia provin. Vor utiliza autovehiculele respectând normele și legislația aflata în vigoare, sub îndrumarea directă a responsabilului cu Transportul Auto al Orasului Murgeni. Persoanele care nu respectă prezentul Regulament, vor răspunde personal de faptele săvârșite iar persoana desemnata va fi exonerata de orice vină.

Capitolul III Atribuțiile și sarcinile persoanei desemnate

Art.7. Persoana desemnata va desfasura activități conform Anexei 1. Persoanele însărcinate cu îndeplinirea activitatilor de transport, conform fișei postului, sunt:

- Persoana desemnată ;
- Șoferii/conducătorii auto.

Principalele atribuții din fișa postului ale personalului din cadrul Transportului Auto

Persoana desemnata pentru Transport Auto are principalele atributii:

> Stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele;

> Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transportul copiilor;

> Completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;

> Verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice a autovehiculelor;

> Programează autovehiculele la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice periodice obligatorii;

> Verifică valabilitatea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine;

> Programează efectuarea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine la instituțiile autorizate;

> Ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto;

> Propune și asigură continuitatea asigurărilor de răspundere civilă auto;

> Prelucrează periodic angajații din subordine cu normele de securitate a muncii și PSI;

> Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor, licențelor și a

avizelor necesare funcționării autovehiculelor;

- Urmărește zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- Întocmește propuneri privind casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- Propune și urmărește dotarea personalului cu echipament de lucru;
- După aprobarea casărilor derulează și duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. Primărie, Poliția rutieră, etc.).
- Întocmește rapoarte de activitate și situații și le prezintă Conducerii ori de câte ori este solicitat acest lucru;
- Propune soluții de autoperfecționare a angajaților din subordine și le înaintează Conducerii .

Șoferii/conducătorii auto au principalele atribuții:

- Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul de lucru stabilit în cadrul UAT Murgeni;
- În cazul în care conduce un autovehicul cu un număr mai mare de 9 locuri să dețină asupra lui atestatul de șofer profesionist, valabil pentru transportul de persoane;
- În cazul în care conduce un autovehicul cu tahograf digital să dețină asupra lui cardul conducătorului auto valabil;
- Asigură funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor aparținătoare ;
- Efectuează revizia autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- Efectuează și întreține starea corespunzătoare atât tehnică cât și igienică pe toată durata exploatării autovehiculului;
- Efectuează reparațiile necesare la autovehicul pe care acesta îl conduce;
- Efectuează periodic analizele medicale și cele psihologice;
- Participă la instructajele periodice de NTS și PSI;
- Participă la prelucrarea regulamentelor interne și semnează de luare la cunoștiință;
- Respectă normele de Protecție a Muncii și P.S.I.;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern ;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv pneurile și aduce la cunoștința șefului direct, defecțiunile survenite în timpul exploatării autovehiculului;
- Nu circulă fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune;
- La sfârșitul programului de lucru, va preda șefului direct, foaia de parcurs și diagrama tahograf

Capitolul IV - Inchirieri

Art.8. Prevederile prezentului Regulament stabilesc regulile generale de inchiriere si exploatare a utilajelor UAT Murgeni , catre persoane fizice sau juridice, pentru efectuarea de lucrari specifice, pe raza UAT sau a altor localitati.

Art. 9. In vederea obtinerii de venituri in scopul autofinantarii utilajelor aflate in proprietatea Orasului Murgeni, se instituie taxa speciala de inchiriere , prin hotarare de Consiliul Local, taxa speciala de inchiriere se poate actualiza anual, sau ori de cate ori este nevoie, prin HCL in functie de evolutia preturilor carburantilor, caracteristicile tehnice ale utilajelor, gradul de uzura si cheltuielile de intretinere si functionare, pe baza de nota de fundamentare intocmita in acest sens.

Art. 10. Procedura de inchiriere este urmatoarea:

-solicitantul va depune o cerere scrisa la Registratura primariei Orasului Murgeni, in care va specifica, numarul estimativ de ore pentru care inchiriaza utilajul, dar nu mai putin de o ora, locatia si activitatile care urmeaza a fi executate;

- cererea este aprobata de primarul Orasului Murgeni, care va programa data si ora deplasarii

utilajului, in functie de alte solicitari similare, sau de necesitatile autoritatilor locale care au prioritate exclusivista;

- stabilirea valorii de inchiriere si comunicarea valorii acesteia solicitantului, care va achita taxa, anticipat, la casieria primariei.

Art.11. Operatorul utilajului va tine o evidenta privind:

-numarul de ore de functionare;
-operatiunile executate si locatia;
-consumul de carburant;
- cheltuielile cu intretinerea.

Capitolul V Dispoziții finale

Art.12. Salariații din cadrul Primariei Orasului Murgeni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.13. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art.14. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art.15. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Orasului Murgeni.

Art.16. Personalul responsabil cu Transportul Auto vor confirma prin semnătură în Anexa 2 că au fost informati de prezentul regulament.

Capitolul VI Anexe

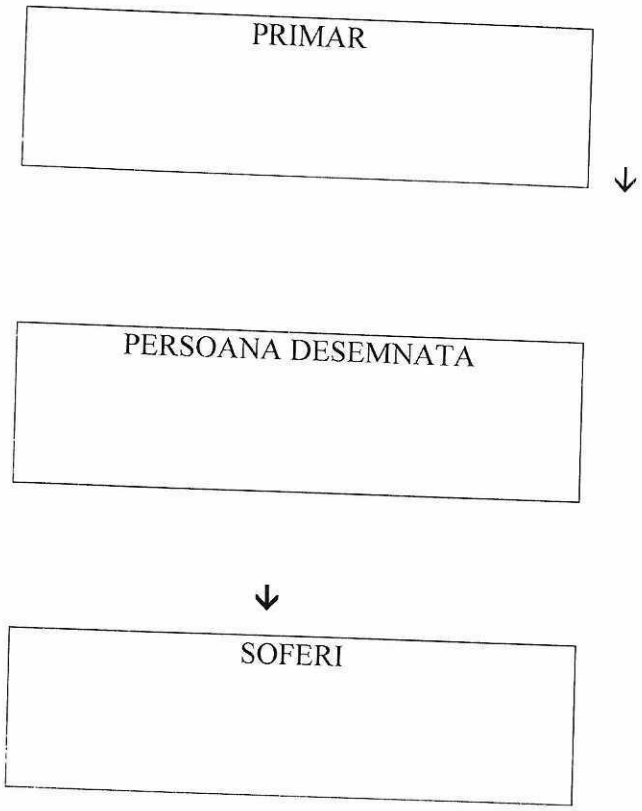
Anexa 1 - Organigrama Transport Auto.
Anexa 2 - Tabel nominal cu semnăturile angajaților Serviciului Transport Auto prin care confirmă că au fost prelucrați din prezentul regulament.

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Aprobat
CONSILIUL LOCAL
al Orasului Murgeni
Presedinte CL,
Toderita Milus

Organigrama

Anexa 1



Lista activităţilor
Transportului Auto

PRELUCRAREA SOLICITĂRILOR:

- verificarea aprobărilor şi documentaţiilor necesare efectuării transporturilor;
-
- rogramarea curselor;
- stabilirea şi distribuirea autovehiculelor corespunzătoare solicitărilor;
- întocmirea traseului optim;
- calcularea consumului de combustibil;
- verificarea existenţei actelor care trebuie să existe obligatoriu la bordul autovehiculelor pe timpul derulării operaţiunilor de transport.

PREGĂTIREA TRANSPORTURILOR:

- pregătirea autovehiculelor în vederea efectuării transportului copiilor;
- eliberarea foilor de parcurs;
- eliberarea diagramelor tahograf;
- eliberarea benzilor tahograf;
- aprobarea alimentărilor cu combustibil;
- întocmirea ordinelor de deplasare, propunerilor de cheltuieli .

EFECTUAREA TRANSPORTURILOR:

- deplasarea autovehiculului la locul de îmbarcare a pasagerilor;
- îmbarcarea pasagerilor;
- asigurarea confortului şi siguranţei pasagerilor;
- deplasare pasagerilor între punctul de expediţie;
- debarcarea pasagerilor;
- pregătirea autovehiculului pentru cursa de retur;
- deplasarea autovehiculului la garaj sau la locul de parcare;
- revizia autovehiculului;
- igienizarea autovehiculului;
- parcarea autovehiculului;
- predarea documentelor de transport;
- întocmirea deconturilor de cheltuieli în baza documentelor justificative.

ÎNTOCMIREA ŞI GESTIONAREA DOCUMENTELOR:

- completarea zilnică a FAZ-lor. (Fişa de activitate zilnică a autovehiculelor);
- predarea periodică sau la cerere a FAZ-lor Serviciului Contabilitate sau organelor de control;
- întocmirea pontajului;
- Întocmirea tabelului cu orele suplimentare.

APROVIZIONAREA CU PIESE ȘI MATERIALE ȘI SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR TEHNICE A AUTOVEHICULELOR:

- efectuarea reviziilor tehnice zilnice la autovehicule;
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor pentru achiziționarea de piese, echipamente, accesorii, combustibili, uleiuri și alte materiale necesare funcționării în siguranță a autovehiculelor;
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor pentru achiziționarea de rechizite și consumabile necesare serviciului;
- prezentarea autovehiculelor la stațiile de efectuare a inspecțiilor tehnice periodice obligatorii (ITP);
- prezentarea autovehiculelor la stațiile de efectuare a inspecțiilor tahografelor și aparatelor de înregistrare electronice;
- urmărirea traseului actelor întocmite în vederea achiziționării materialelor ;
- programarea și prezentarea autovehiculelor la service-uri sau reprezentanțe în vederea efectuării reparațiilor ori a reviziilor ;
- propune pentru casare mijloace fixe învechite sau devenite inutilizabile.

MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII:

- efectuarea instructajului de protecția muncii specific locului și condițiilor de lucru;
- efectuarea instructajului PSI;
- urmărirea ca aceste instructaje să fie respectate;
- ținerea evidenței prezenței la serviciu;
- programarea și urmărirea efectuării analizelor medicale și psihologice periodice obligatorii a angajaților din subordine;
- realizarea și menținerea curățeniei în interiorul și perimetrul locului de desfașurare a serviciului.

Anexa 2

Tabel nominal cu semnăturile angajaților Transportului Auto care confirmă că au fost prelucrați din prezentul regulament

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Data aducerii la cunoștință a prezentului regulament	Semnătura de confirmare