

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI AUTO ASEM**

	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Responsabil	Silvia MARIAN, Sef SJS	Consiliul de Administrație Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	29.05.2016	Proces verbal nr. 30 din 20.06.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

Capitolul I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și stabilește modul de organizare și funcționare a serviciului Auto (în continuare Serviciul) al Academiei de Studii Economice din Moldova (ASEM).
- 1.2. Serviciul Auto este o subdiviziune a Academiei de Studii Economice din Moldova, subordonată prorectorului în probleme de administrare și gospodărire și rectorului ASEM.
- 1.3. În activitatea sa Serviciul se conduce de regulile de circulație a transportului Auto, dispozițiile Prorectorului în probleme de administrare și gospodărire, Rectorului ASEM.
- 1.4. Serviciul Auto ASEM, prin activitatea desfășurată, asigură transportul de persoane, mărfuri și utilaje pentru întreaga instituție.
- 1.5. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul ASEM, respectiv: Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, Birouri, etc.
- 1.6. Serviciul are ștampilă cu denumirea sa, care se păstrează la mecanicul șef (cu împuterniciri de șef serviciu).
- 1.7. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate, în egală măsură, tuturor angajaților Serviciului.

Capitolul II. Structura organizatorică și organigrama

- 2.1. Structura organizatorică a Serviciului Transport Auto:
 - 2.1.1. Mecanic șef;
 - 2.1.2. Șoferi/conducători auto;
- 2.2. Angajarea de personal în cadrul Serviciului Auto se face în colaborare cu serviciul Resurse Umane și cu aprobarea în prealabil de către prorectorul în probleme de administrare și gospodărire, cu respectarea prevederilor legale privind cerințele postului (ex. studii, vechime).
- 2.3. Salariații Serviciului, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexa contractului individual de muncă.
- 2.4. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare, etc.), sau se modifică structura personalului (ex. angajări, concedieri, etc.).

Capitolul III. Organele de conducere și compartimentele de lucru

- 3.1. Serviciul este condus de către mecanicul șef care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului, conform sarcinilor și atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită prin ordinul rectorului ASEM.
- 3.2. Angajații care gestionează parcul auto și activitățile specifice transportului rutier de persoane, marfă și utilaje sunt în subordinea directă a șefului Serviciului.
- 3.3. Autovehiculele din gestiunea Serviciului care deservește Facultățile, Departamentele, Direcțiile, Serviciile, Birourile, etc. din cadrul ASEM, vor fi conduse de către șoferi/conducători auto profesioniști angajați în cadrul Serviciului ori de către persoane desemnate prin ordinul rectorului ASEM. 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 cunoaște normele de securitate specifice muncii. Instruirea securitate muncii este notată în fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea

în muncă și în fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență. Sarcinile de serviciu vor fi notate în fișa postului de către persoanele cu atribuțiile în cauză. Vor utiliza autovehiculele respectând procedurile Serviciului care sunt elaborate în conformitate cu normele și legislațiile în vigoare, sub îndrumarea directă a Șefului Serviciului. Persoanele care nu respectă prezentul Regulament, vor răspunde personal de faptele săvârșite iar Serviciul va fi exonerat de orice culpă.

Capitolul IV Atribuțiile și sarcinile Serviciului Auto

4.1. Serviciul desfășoară activități conform fișei postului.

4.2. Principalele atribuții din fișa postului ale angajaților din cadrul serviciului.

A. Șeful Serviciului Transport Auto:

- a) Programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către Conducerea ASEM;
- b) Stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele;
- c) Eliberează foi de parcurs pentru autovehiculele (conducătorii auto) care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă (bunuri);
- d) Stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
- e) Aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor;
- f) Prezintă serviciului Dotare, aprovizionare lista conducătorilor auto pentru eliberarea combustibil sub formă de carduri, eliberate fiecărui conducător auto, contra semnătură;
- g) Completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- h) Organizează raportarea, de către conducătorii auto, privind consumul de combustibil pe care aceștia le transmit lunar contabilității ASEM;
- i) Verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice la autovehicule;
- j) Programează autovehiculele la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice periodice obligatorii;
- k) Verifică valabilitatea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine;
- l) Programează efectuarea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine la instituțiile autorizate;
- m) Ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- n) Propune și asigură continuitatea asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- o) Periodic ține angajaților din subordin instructaj privind normele de securitate a muncii;
- p) Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor, licențelor și a avizelor necesare funcționării autovehiculelor;
- q) Urmărește zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- r) Întocmește propuneri privind casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- s) Arhivarea documentelor (ex. foi de parcurs, solicitări+tabele, fișele de parcurs, documente care atestă casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor, etc.);
- t) Propune și programează autovehiculele la reparații în service-uri. autorizate;
- u) Efectuează recepții la scoaterea autovehiculelor din service-uri;
- v) Asigură utilizarea, de către angajații serviciului, a sculelor și echipamentelor corespunzătoare la întreținerea autovehiculelor;
- w) Propune casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare;
- x) Propune achiziția de autovehicule noi;

- y) Propune achiziția de materiale, piese și consumabile necesare autovehiculelor;
- z) Urmărește traseul actelor necesare achizițiilor de materiale, piese și consumabile;
- aa) Propune achiziția de combustibili și uleiuri;
- bb) Reprezintă ASEM în relațiile cu autoritățile care emit autorizații și avize necesare privind punerea în circulație a autovehiculelor rutiere pe drumurile publice;
- cc) Propune comisii privind stabilirea consumurilor de combustibili la autovehiculele ASEM;
- dd) Verifică și vizează documentele care atestă valabilitatea actelor autovehiculelor proprietate personală a angajaților ASEM, autovehicule care sunt utilizate la deplasările în interes de serviciu;
- ee) Stabilește traseul și consumul de combustibil și ulei, necesar deplasărilor cu autovehicule proprietate personală a angajaților ASEM cu care aceștia se deplasează în interes de serviciu, conform normativelor în vigoare;
- ff) Asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniu sau de activitate, personalului din subordine;
- gg) Întocmește pontajul pentru personalul din subordine.

B. Șoferii/conducătorii auto au principalele atribuții:

- a) Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul de lucru stabilit în cadrul Serviciului;
- b) În cazul în care conduce un autovehicul cu masă maximă autorizată mai mare de 7,5 tone să dețină asupra lui atestatul de șofer profesionist, valabil pentru transportul de marfă;
- c) 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;
- d) În cazul în care conduce un autovehicul cu tahograf digital să dețină asupra lui cardul conducătorului auto valabil;
- e) Asigură funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor;
- f) Efectuează revizia autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- g) Efectuează și întreține starea corespunzătoare atât tehnică cât și igienică pe toată durata exploatării autovehiculului;
- h) Efectuează reparațiile necesare la autovehicul pe care acesta îl conduce;
- i) Efectuează periodic analizele medicale și cele psihologice;
- j) Participă la instructajele periodice interne, eventual externe;
- k) Participă la revizuirea regulamentelor interne și semnează de luare la cunoștință;
- l) Respectă normele de protecție a muncii;
- m) Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- n) Atât la plecare, cât și la soire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv pneurile și aduce la cunoștința șefului direct, defecțiunile survenite în timpul exploatării autovehiculului;
- o) Nu circulă fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune;
- p) La sfârșitul programului de lucru va preda șefului direct, foaia de parcurs și diagrama tahograf;
- q) Primește combustibil sub formă de card și confirmă prin semnătură pe fișa de eliberare și justificare.

C. Mecanicul auto are principalele atribuții:

- a) Efectuează lucrări de reparații care să asigure funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor;
- b) Stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzi necesare către șeful serviciului;
- c) Completează Fișele de activitate zilnică/autovehicul ori de câte ori șeful îi cere acest lucru;
- d) Completează în caietul de evidență a autovehiculului, orice piese sau materiale care au fost înlocuite în atelier;
- e) Verifică și completează actele angajaților care se deplasează cu autovehiculele personale în interes de serviciu, aduce la cunoștință acestora dacă sunt descoperite nereguli, apoi le prezintă pentru vizat șefului serviciului;
- f) În lipsa șefului răspunde la telefon și preia în scris comenzile pentru autovehicule, însă nu efectuează nicio programare decât în cazul în care șeful se află în concediu ori în delegație;
- g) Respectă normele de Protecție a Muncii.

4.3. Toate sarcinile și atribuțiile angajaților Serviciului se regăsesc în fișa postului.

Capitolul V Dispoziții finale

5.1. Salariații Serviciului sunt obligați să cunoască, respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ASEM.

5.5. Angajații Serviciului vor confirma prin semnătură (lista anexată la regulament) că au luat cunoștință cu regulamentul serviciului Auto.