



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI



DECIZIE nr. 5/12
din 30 septembrie 2022

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind utilizarea mijloacelor de transport
aflate în administrarea Aparatului președintelui
raionului

În temeiul art. 43, art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Codului transporturilor rutiere nr. 150/2014, Legii nr. 131/2007 privind siguranța traficului rutier, Hotărârii Guvernului nr. 1404/2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice, Hotărârii Guvernului nr. 854/2006 cu privire la Regulamentul transporturilor auto de călători și bagaje, Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la transportarea elevilor, Deciziei Consiliului raional nr. 1/38 din 16 martie 2022 "Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Strășeni", Deciziei Consiliului raional nr. 2/30 din 20 mai 2022 "Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului", cu modificările ulterioare, examinând nota informativă, având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă lista unităților de transport, bunuri proprietate publică a raionului Strășeni, aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă parcursul-limită anual pentru autoturismele de serviciu utilizate de către angajații subdiviziunilor Consiliului raional Strășeni în scopuri de serviciu, conform anexei nr. 3.
4. Se pune în sarcina președintelui raionului, Secției construcții și transport utilizarea eficientă a unităților de transport în conformitate cu Regulamentul aprobat și actele legislative și normative în vigoare.
5. Se abrogă Decizia Consiliului raional nr. 2/14 din 21 martie 2021 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului transport și gospodăria drumurilor".
6. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina Comisiei finanțe și buget.
7. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței

Contrasemnat:
Secretara interimară
a Consiliului raional,



Valeriu CAVCALIUC

Nina RUSU



REGULAMENT **privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea** **Aparatului președintelui raionului**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului (în continuare Regulament) este elaborat în temeiul Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 131/2007 privind siguranța traficului rutier, Codului transporturilor rutiere nr. 150/2014, Hotărârii Guvernului nr. 1404/2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice, Hotărârii Guvernului nr. 854/2006 cu privire la Regulamentul transporturilor auto de călători și bagaje, Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 "Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la transportarea elevilor", Deciziei Consiliului raional nr. 1/38 din 16 martie 2022 "Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Strășeni", Deciziei Consiliului raional nr. 2/30 din 20 mai 2022 "Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului".

2. Prezentul Regulament reglementează utilizarea mijloacelor de transport, bunuri proprietate publică a raionului Strășeni, aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului:

- unități de transport de serviciu;
- unități de transport pentru transportarea elevilor;
- unități de transport contractate pentru transportarea elevilor.

3. Regulamentul stabilește cerințe și responsabilități privind utilizarea eficientă a unităților de transport de serviciu de către angajații Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional și unităților de transport școlar utilizate la transportarea elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și instituția de învățământ general de circumscripție în care ei își fac studiile, precum și a cadrelor didactice.

4. Prestarea serviciilor de transport este asigurată de inginerul principal, conducătorii auto care sunt angajați/eliberați din funcție prin dispoziția președintelui raionului, conform legislației muncii.

5. Personalul Serviciului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și îndeplinește atribuțiile de serviciu, împuternicirile, responsabilitățile și cerințele de competență stabilite în fișele de post.

6. Fișele de post sunt elaborate de conducătorul entității și specialistul principal responsabil de resurse umane, se aprobă de către președintele raionului și se anexează la contractul individual de muncă.

7. 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.

8. Inginerul principal și conducătorii auto realizează sarcinile și atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de conduită și deontologie a angajaților Consiliului raional Strășeni, prezentul Regulament și alte acte normative interne.

9. Personalul Serviciului poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor aflate în examinare.

II. Utilizarea autoturismelor de serviciu

10. Se stabilește utilizarea autoturismelor de serviciu de către persoanele de demnitate publică, personalul de conducere, funcționarii publici, personalul contractual din cadrul Aparatului președintelui raionului, subdiviziunile din subordinea Consiliului raional numai în scopuri de serviciu pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora.

11. Persoanele de demnitate publică, conducătorii subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional vor solicita utilizarea autoturismelor de serviciu, anunțând despre necesitatea utilizării acestora președintele raionului printr-un demers.

12. În perioada aflării conducătorului direcției în concediul de odihnă anual sau medical, solicitarea va fi efectuată de către adjunctul acestuia sau de funcționarul desemnat de către conducător.

13. Pentru deplasări în scopuri de serviciu a angajaților din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional, automobilul poate fi pus la dispoziție doar la solicitarea conducătorului subdiviziunii.

14. Persoana de demnitate publică, conducătorul subdiviziunii, funcționarul public, personalul contractual, care a utilizat autoturismul în scopuri de serviciu va confirma prin semnătură în foaia de parcurs, în care vor fi indicate punctele de destinație și durata deplasării.

15. Pentru deplasarea peste hotarele republicii a președintelui raionului, vicepreședinților raionului, conducătorilor direcțiilor din subordinea Consiliului raional, funcționarilor publici și alt personal în interes de serviciu li se pot pune la dispoziție autoturismele doar cu autorizarea scrisă a președintelui raionului, cu prezentarea invitației de deplasare, în care vor fi indicate punctele de destinație și durata deplasării.

16. După întoarcerea de la traseu, autoturismele de serviciu aflate în gestiunea Aparatului președintelui raionului vor fi parcate în locurile speciale stabilite.

III. Organizarea deplasării cu autoturismele de serviciu

17. Utilizarea autoturismelor de serviciu se admite, numai dacă acestea sunt în stare tehnică și estetică corespunzătoare.

18. Plecarea în deplasare se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat de înmatriculare, polița de asigurare de răspundere civilă, procură pentru delegarea autoturismului, foaie de parcurs, cartea verde pentru deplasări peste hotarele țării, mențiunea medicului despre sănătatea conducătorului auto), existența dotărilor necesare la bordul autoturismului (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător auto, roata de rezervă, cric, cheie roată, trusa scule, etc.).

19. Fiecare cursă executată va fi confirmată prin semnătură de beneficiarul cursei, care prin aceasta își însușește responsabilitatea pentru corectitudinea datelor înscrise.

20. Alimentarea autoturismelor cu carburanți se va face cu aprobare scrisă și vizată în cadrul foii de parcurs, de către inginerul principal.

21. Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență și se va urmări cu strictețe încadrarea autoturismului în limita de parcurs aprobată.

IV. Utilizarea unităților de transport școlar

22. Regulamentul stabilește modul de organizare și transportare a elevilor, precum și a cadrelor didactice.

23. Regulamentul stabilește responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de transportare a elevilor din localitățile cu instituții reorganizate/lichidate la școlile de circumscripție.

24. Regulamentul prevede transportarea elevilor cu autobuzul școlar și unități de transport angajate prin contract.

25. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar este transportarea tur-retur a elevilor între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

26. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- 1) transportarea elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în planul de activitate al Direcției generale educație;
- 2) transportarea elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- 3) transportarea elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- 4) transportarea cadrelor didactice ale unității școlare respective la conferințe, întruniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba graficul transportării elevilor.

V. Modalități de utilizare a transportului școlar și responsabilități

27. Folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute de Regulament se realizează numai cu avizul Președintelui raionului. Avizul se obține în urma întocmirii de către solicitant a unui demers justificat în acest sens.

28. Utilizarea mijloacelor de transport proprii și contractate pentru transportarea elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt asigurate toate cerințele față de normele de capacitate a unității de transport, starea fizică și de sănătate a conducătorilor auto, sunt dotate conform cerințelor legislației în vigoare privind transportul public, starea sanitaro-igienică, posedă certificat de înmatriculare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea obligatorie de răspundere civilă (AORC), asigurare pentru persoanele transportate (la caz).

29. Responsabilitatea privind eliberarea și semnarea foilor de parcurs, asistența medicală a conducătorului auto, precum și deplasarea conducătorilor auto cu unitatea de transport școlar pe trasee o are inginerul principal.

30. Verificarea stării sănătății conducătorilor auto va fi efectuată de către instituția medicală contractată.

31. Conducătorii organizațiilor prestatoare de servicii și beneficiarul vor stipula în contractele încheiate asigurarea fără întrerupere a serviciilor și nu vor admite inconveniente pentru elevi sau devieri de la orarul școlar stabilit în instituția de circumscripție.

La stabilirea orarului de funcționare se va ține cont de:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

32. Vicepreședintele raionului responsabil de domeniul învățământului/inginerul vor întocmi itinerarul pentru fiecare unitate de transport, vor elabora graficul (zilele și ora) de transportare a elevilor tur-retur, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, iar conducătorii auto vor fi responsabili de respectarea acestora.

33. Selectarea și ocuparea posturilor de conducători auto pentru transportarea elevilor se face prin dispoziția președintelui raionului, cu respectarea legislației în vigoare.

VI. Responsabilitățile părților implicate în transportarea elevilor

34. Aparatul președintelui raionului are următoarele responsabilități:

1) să asigure respectarea reglementărilor legale privind omologarea, înmatricularea, efectuarea controalelor tehnice de stat, repararea, întreținerea și reglarea mijloacelor de transport;

2) să asigure utilizarea mijloacelor de transport a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecție a mediului înconjurător;

3) să asigure respectarea pentru toate mijloacele de transport a normelor de poluare minime impuse conform legislației în vigoare;

4) să asigure activitatea conducătorilor mijloacelor de transport astfel încât aceștia să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;

5) 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 timpul efectuării transportului;

6) să monitorizeze activitățile conducătorilor auto angajați;

7) 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;

8) să monitorizeze obținerea autorizațiilor, licențelor de transportare a persoanelor, asigurarea cu combustibil, alte autorizații necesare bunei funcționări a mijlocului de transport, verificarea zilnică a stării sănătății conducătorului auto;

9) să întocmească toate documentele și să obțină toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;

10) să asigure derularea activităților de înmatriculări și radieri;

- 11) să urmărească modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- 12) să mențină relația cu societatea de asigurări obligatorii a transportului;
- 13) să asigure optimizarea costurilor legate de transport;
- 14) să estimeze, elaboreze și finanțeze cheltuielile în vederea gestionării, exploatării și întreținerii autobuzelor școlare aflate în gestiunea sau folosința sa;
să încheie contracte cu agenții transportatori în cazurile pentru autobuzul arendat.
- 15) să asigure amenajarea căilor folosite de copii pentru a ajunge la instituția de învățământ/punctele de oprire;
- 16) să amenajeze punctele de oprire;
- 19) să selecteze locurile pentru punctele de oprire;
- 18) să selecteze locurile pentru parcare;
- 20) să monitorizeze ca starea părții carosabile, a traseului și a punctelor de oprire să fie în stare corespunzătoare normelor tehnice marcajele și semnele rutiere.

35. Direcția generală educație are următoarele responsabilități:

- 1) aprobă, după consultarea cu administrația publică locală de nivelul întâi din localitățile de unde vin copiii, cu directorul instituției de învățământ și cu părinții (tutorii), și după obținerea avizului din partea subdiviziunii teritoriale a Inspectoratului General al Poliției, traseul/itinerarul cuprinzând punctele de oprire (îmbarcare-debarcare), orarul de transportare și spațiile de parcare pentru fiecare mijloc de transport în parte;
- 2) pentru însoțirea copiilor, asigurarea ordinii, disciplinei, comportamentului civilizat în timpul transportării elevilor și asigurării condițiilor de securitate a vieții și sănătății lor, Direcția generală educație desemnează prin ordin un cadru didactic responsabil la fiecare unitate de transport pe întreaga durată a deplasării.
- 3) numește un coordonator responsabil de gestionarea acțiunilor legate de transportul copiilor la școlile din subordine;
- 4) aprobă decalarea orelor de începere a cursurilor pentru a oferi timpul necesar transportării elevilor în cazul efectuării mai multor curse de către un mijloc de transport;
- 5) monitorizează activitățile se țin instruirea elevilor transportați de către cadrele didactice despre responsabilitățile acestora:
 - cunoașterea traseului/itinerarului deplasării mijlocului de transport;
 - cunoașterea regulilor minime de circulație rutieră și de comportament;
 - prinderea centurii de siguranță pe tot parcursul deplasării;
 - nesustragerea atenției șoferului în timpul deplasării;
 - păstrarea curățeniei și nedeteriorarea mijlocului de transport.

36. Însoțitorul copiilor în unitatea de transport școlar este instruit în următoarele aspecte și responsabilități de siguranță rutieră:

- 1) îmbarcarea-debarcarea elevilor (ajută în caz de necesitate elevii să urce/coboare);
- 2) menținerea ordinii în salonul mijlocului de transport în timpul transportării;
- 3) în timpul transportării îi va avea în vizor pe toți copiii transportați;
- 4) în timpul deplasării va avea grijă ca copiii să stea așezați pe scaune, să fie prinși cu centurile de siguranță corespunzător, să nu se ridice de pe scaune, să nu se deplaseze prin salon, să nu deschidă ferestrele și să nu scoată părțile corpului sau alte obiecte afară;
- 5) cunoașterea tuturor copiilor înscriși în lista celor transportați de către respectivul mijloc de transport;
- 6) cunoașterea traseului/itinerarului mijlocului de transport;
- 7) explicarea regulilor de comportament copiilor și instruirea lor ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului;
- 8) anunțarea imediată a directorului instituției despre problemele ce apar în timpul transportării;
- 9) acordarea primului ajutor în caz de necesitate;
- 10) anunțarea părinților (tutorilor) despre încălcările regulilor în procesul de transportare a elevilor;
- 11) în cazul defectării mijlocului de transport, întreprinderea de măsuri de siguranță a copiilor, anunțarea administrației școlii și a coordonatorului de transport despre acest fapt.

VII. Transportarea elevilor la activități educative școlare și extrașcolare

37. Utilizarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

38. Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar a elevilor la și de la școală.

39. Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare se înscriu obligatoriu în foia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).

40. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

41. Numărul de curse efectuate zilnic se face în corespundere cu numărul de elevi preconizați pentru transportare.

42. În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transportare al elevilor, autobuzele disponibile pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportarea cadrelor didactice sau a altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și în ce grafice orare.

43. În toate cazurile listele elevilor și a angajaților unității de învățământ se anexează la foaia de parcurs.

44. Autobuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

45. Se interzice transportarea simultană a elevilor și a altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de transporturile școlare.

Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului auto al mijlocului de transport și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă în condițiile stipulate de Codul muncii al Republicii Moldova.

46. Autobuzele școlare, aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului, pot efectua transport de persoane în afara raionului și a țării în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

47. Transportul elevilor efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul Regulament.

48. Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către transportul școlar se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv de șeful Direcției generale educație, după prelucrarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportării.

49. Directorul unității școlare are responsabilitatea numirii responsabilului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare organizate în alte localități.

50. Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

51. Fiecare unitate școlară deservită de transportul școlar, va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu autobuzul școlar.

52. Orice deplasare în afara raionului sau a țării va fi însoțită de un dosar care va cuprinde:

- justificarea deplasării;
- durata deplasării;
- traseul;
- numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto);
- din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, viniete, în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare, masă etc.) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării;
- copia contractului de transport - pentru autobuzul arendat;
- cartea de identitate a autobuzului;
- certificatul de înmatriculare a autobuzului, având revizia tehnică periodică în termen de valabilitate;
- polița de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto (AORC), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de

valabilitate (după caz);

- copii xerox a actelor șoferului (șoferilor);
- lista nominală a elevilor (sau profesorilor) transportați, vizată de către directorul instituției;
- acordul părinților privind deplasarea elevilor.

VIII. Finanțarea cheltuielilor pentru utilizarea transportului școlar

53. Cheltuielile pentru utilizarea și întreținerea transportului școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a autobuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- alte costuri legate de controlul unităților de transport și conducătorilor auto.

54. Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget pentru fiecare an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget).

55. Transportarea elevilor cu autobuze este gratuită. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, și cadrele didactice și auxiliare ale unității școlare, care se vor deplasa spre instituția de circumscripție.

56. Orice reparație a autobuzului sau modificare poate fi efectuată numai cu acordul Președintelui raionului și conform legislației în vigoare.

Atribuțiile inginerului principal

57. Ingerul principal are următoarele atribuții:

- 1) asigură gestionarea eficientă a mijloacelor de transport;
- 2) asigură exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare, precum și folosirea acestora în condiții de siguranță cu respectarea legii;
- 3) asigură activitatea conducătorilor auto a mijloacelor de transport astfel încât aceștia să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;
- 4) asigură ca toți conducătorii mijloacelor de transport să respecte normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
- 5) asigură respectarea procedurilor ce trebuie urmate în caz de accident și aplică procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulație rutieră;
- 6) verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice la autovehicule;
- 7) programează autovehiculele la stațiile autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice obligatorii;
- 8) ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- 9) urmărește zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- 10) asigură, cu permisiunea președintelui raionului prin intermediul șefului Serviciului financiar-administrativ, contabilă șefă, procurarea materialelor necesare pentru activitatea conducătorilor auto, achiziția de materiale, piese și consumabile necesare autovehiculelor;
- 11) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate și a personalului din subordine;
- 12) întocmește tabela de pontaj pentru conducătorii auto, programul concediilor de odihnă anuale;
- 13) coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru al conducătorilor auto;
- 14) întocmește informații privind activitatea conducătorilor auto și le prezintă președintelui raionului;
- 15) monitorizează efectuarea examinării zilnice a stării sănătății a conducătorului auto de către medic;
- 16) stabilește necesarul de piese de schimb și-l prezintă președintelui raionului;
- 17) completează fișele de activitate zilnică a autovehiculelor;
- 18) completează în caietul de evidență a autovehiculului orice piese sau materiale care au fost înlocuite la efectuarea reparațiilor;

- 19) respectă normele de protecție a muncii;
- 20) zilnic verifică starea tehnică a mijloacelor de transport și autorizează ieșirea lor la traseu prin semnarea foii de parcurs;
- 21) estimează, elaborează cheltuielile în vederea gestionării, exploatarei și întreținerii unităților de transport aflate în gestiune;
- 22) asigură zilnic controlul treziei conducătorilor auto implicați în operațiuni de transport;
- 23) coordonează întocmirea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier (eliberarea foilor de parcurs, semnarea, trimiterea conducătorilor auto pe trasee stabilite);
- 24) ține evidența documentelor de transport, dosarului mijlocului auto (evidența de la introducerea în serviciu pînă la scoaterea de la evidența contabilă);
- 25) întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidente sau încălcări constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- 26) îndeplinește și alte sarcini la indicația președintelui raionului.

Responsabilitățile inginerului principal

58. Ingerul principal are următoarele responsabilități:

- 1) efectuarea instructajelor specifice ale conducătorilor auto asociate cu locul de muncă;
- 2) verificarea zilnică a stării tehnice a mijlocului de transport, asigurarea funcționării continue a acestuia, întreținerea corespunzătoare și funcționarea corectă a echipamentelor;
- 3) anunțarea imediată a președintelui raionului despre problemele depistate privind starea tehnică la unitățile de transport din gestiune sau folosință;
- 4) cunoașterea caracteristicilor tehnice, particularităților de construcție, funcției, regimului de lucru și regulilor de exploatare a echipamentelor;
- 5) cunoașterea regulilor de transmitere și acceptare în caz de efectuare a reparației în perioada de garanție și post-garanție.
- 6) cunoașterea actelor legislative și normative, deciziilor Consiliului raional, dispozițiilor președintelui raionului, scrisorilor ce se referă la utilizarea unităților de transport conform rezoluției președintelui raionului;
- 7) organizarea, coordonarea, verificarea activității conducătorilor aută conform sarcinilor și atribuțiilor, care se regăsesc în fișa postului;
- 8) asigurarea efectuării lucrărilor de reparații care să asigure funcționarea corespunzătoare a unităților de transport;
- 9) ținerea evidenței și asigurarea soluționării solicitărilor de transport, cu înregistrarea acestora în Registrul special;
- 10) stabilirea conform normativelor aflate în vigoare, a traseelor optime pe care se vor deplasa unitățile de transport;
- 11) propunerea spre casare și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare, cu respectarea cadrului legal;
- 12) verificarea zilnică a stării tehnice a mijloacelor de transport și autorizarea ieșirii lor la traseu prin semnarea foilor de parcurs,
- 13) eliberarea foilor de parcurs autovehiculelor;
- 14) aprobarea alimentării cu combustibil a autovehiculelor;
- 15) eliberarea combustibilului sub forma de card corporativ valoric;
- 16) ținerea evidenței eliberării combustibilului de pe card și efectuarea confruntării evidenței lunare cu contabilitatea.

Atribuțiile conducătorilor auto

59. Exerciță următoarele activități:

- 1) se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și respectă programul de lucru stabilit;
- 2) conduce autoturismele din dotarea instituției ori de câte ori este nevoie;
- 3) asigură funcționarea corespunzătoare a unității de transport;

- 4) întocmește foile de parcurs după fiecare deplasare, preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă pe cea din ziua precedentă completată la toate rubricile (conform cadrului legal), cu anexarea bonului de casă de procurare a combustibilului;
- 5) primește foaia de parcurs, numai atunci, când conducătorul auto o va preda pe cea precedentă completată și vizată;
- 6) completează foile de parcurs cu maximă atenție pentru a nu exista ștersături, modificări;
- 7) face zilnic citirea kilometrajului la începutul zilei de lucru și la sfârșitul zilei de lucru, menționându-se acest lucru în foaia de parcurs la rubricile respective pentru unitățile de transport care sunt dotate cu bord electronic;
- 8) atît la plecare cît și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului din dotare, sesizând șeful ierarhic superior în cazul apariției unor probleme de funcționare a acestora, solicitând în scris remedierea defecțiunilor de către o firmă specializată în acest scop;
- 9) efectuează reparațiile necesare la autovehiculul pe care acesta îl conduce;
- 10) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- 11) primește combustibil sub forma de card corporativ valoric și confirmă acest lucru prin semnătura pe fișa de eliberare;
- 12) utilizează autoturismul de serviciu zilnic de la orele 8.00 până la 17.00 (cu excepția deplasărilor în străinătate și pe teritoriul țării), numai în baza foii de parcurs zilnic a automobilului autorizată (semnată) de inginerul principal;
- 13) nu folosește autoturismele instituției în scopuri personale;
- 14) nu transportă în autoturismele instituției persoane din afara acesteia, doar în cazul în care are aprobarea conducerii;
- 15) respectă normele de protecție a muncii;
- 16) semnează contractul de răspundere materială pentru bunurile aflate în gestiune;
- 17) respectă Regulamentul circulației rutiere;
- 18) se prezintă pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică, și respectă recomandările comisiilor medicale și psihologice;
- 19) respectă normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră;
- 20) respectă regulile privind prevenirea accidentelor de muncă și de circulație;
- 21) cunoaște și respectă măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident, în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția persoanelor și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului, protecția bunurilor;
- 22) înainte de a pleca în cursă, să verifice starea tehnică a mijlocului de transport pe care îl conduce;
- 23) să efectueze îngrijirea zilnică a mijlocului de transport, inclusiv cel puțin o dată în zi să facă curățenie în salon;
- 24) să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale mijlocului de transport;
- 25) să efectueze ieșirea mijlocului de transport la linie doar dacă are odometrul în funcțiune;
- 26) să mențină starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport avut în administrare;
- 27) să facă toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a mijlocului de transport (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a mijlocului de transport etc.);
- 28) să parcheze mijlocul de transport, după întoarcerea de la traseu, în locurile special stabilite;
- 29) să păstreze certificatul de înmatriculare, actele mijlocului de transport și alte documente în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere, organelor abilitate, să răspundă de integritatea acestora;
- 30) să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 31) să aibă o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- 32) să respecte și să îndeplinească cu strictețe prevederile prezentului Regulament;
- 33) în caz de necesitate, conducătorul auto poate îndeplini atribuțiile funcționale în baza substituirilor reciproce;
- 34) în caz de absență a conducătorului auto de la locul de muncă (deplasare, concediu, concediul medical etc.), sarcinile aflate în executarea acestuia, se transmit unui alt conducător auto, prin solicitarea inginerului principal, stabilite prin dispoziția președintelui raionului.

Responsabilitățile conducătorilor auto

60. Conducătorii auto au următoarele responsabilități:

- 1) să respecte cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 2) să verifice înainte de fiecare cursă starea tehnică a autovehiculului și să facă testarea medicală în conformitate cu normele prevăzute de legislație (testul la alcoolemie, consumul de droguri sau alte substanțe psihotrope);
- 3) să efectueze îngrijirea zilnică și deservirea tehnică a autovehiculului;
- 4) să anunțe imediat inginerul principal/președintele raionului despre orice defecțiune depistată pentru a le remedia sau eventual, pentru a soluționa transportarea în conformitate cu graficul stabilit;
- 5) să facă toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autobuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a autobuzului, etc);
- 6) să păstreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere organelor de control;
- 7) să se preocupe permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- 8) să execute operativ și corect sarcinile de serviciu, respectând disciplina muncii;
- 9) să se comporte civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 10) să aibă o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- 11) să respecte regulamentul intern al instituției;
- 12) să comunice imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 13) să se prezinte la examinarea medicală și psihologică;
- 14) să respecte și să îndeplinească cu strictețe normele protecției muncii.

IX. Dispoziții finale

61. Regulamentul privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului se aprobă/modifică de Consiliul raional prin decizia sa.

62. Salariații Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional sînt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. Persoanele care nu respectă prezentul Regulament, vor răspunde personal de faptele săvîrșite.

63. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, contravențional sau penal, după caz.

64. Angajații vor confirma prin semnătură că au făcut cunoștință cu prevederile prezentului Regulament.

65. Regulamentul privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.



Lista
unităților de transport, bunuri proprietate publică a raionului Strășeni
aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului

Nr. d/o	Denumirea unităților de transport	Număr de înmatriculare
Autoturisme de serviciu		
1.	ȘCODA SUPERB	RM A 147
2	ȘCODA OCTAVIA	ST AV 350
3	ȘCODA FABIA	ST CR 001
4	ȘCODA RAPID	DES 286
5	ȘCODA RAPID	DES 315
6.	HYUNDAY TUCSON	EFQ 826
7.	DACIA LOGAN	EFQ 841
8.	DACIA DUSTER	EFQ 856
11.	HYUNDAI H1	DES 282
12	MERCEDES 311 CDI	AAO 386
Autobuze școlare		
13	I VAN AO ZAZ 10	EFQ 860
14	MERCEDES 311	AAO 384
15	MERCEDES 311	AAO 385
16	RENAULT MASTER	DES 279
17	RENAULT MASTER	DES 283



Parcursul – limită anual
pentru autoturismele de serviciu utilizate de către angajații subdiviziunilor
Consiliului raional Strășeni în scopuri de serviciu

Nr. d/o	Denumirea autoturismului	Număr de înmatriculare	Parcursul-limită anual pentru un autoturism, mii km
1.	ȘCODA SUPERB	RM A 147	35,0
2	ȘCODA OCTAVIA	ST AV 350	25.0
3	ȘCODA FABIA	ST CR 001	25,0
4	ȘCODA RAPID	DES 286	25,0
5	ȘCODA RAPID	DES 315	25,0
6.	HYUNDAY TUCSON	EFQ 826	25.0
7.	DACIA LOGAN	EFQ 841	25,0
8.	DACIA DUSTER	EFQ 856	25,0
11.	HYUNDAI H1	DES 282	30,0
12	Mercedes 311 CDI	AAO 386	30,0

Notă : Autoturismul de serviciu ȘCODA SUPERB, RM A 147 va fi utilizat numai de către președintele raionului