REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI

DECIZIE nr. 3/
din septembrie 2022

Proiect

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 administraţia publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Codului transporturilor rutiere nr. 150/2014, Legii nr. 131/2007 privind siguranţa traficului rutier, Hotărârii Guvernului nr. 1404/2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autorităţile administraţiei 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 şi 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, 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, alate 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, Secție 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 seama Comisiei finanțe și buget.
7. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței

Contrasemnat:
Secretar interimar al Consiliului raional, Nina RUSU

AVIZAT:
Serviciul juridic
Direcția educație
Serviciul financiar-administrativ
Inginerul principal

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 3/ din septembrie 2022

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

I. Dispoziţii generale

1. Regulamentul privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului (în continuare Regulamnet) este elaborat în temeiul Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 131/2007 privind siguranţa traficului rutier, Codului transporturilor rutiere nr. 150/2014, Hotărârii Guvernului nr. 1404/2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autorităţile administraţiei 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 şi 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 Regulamant reglementează utilizarea mijloacele de transpor, bunuri proprietate publică a raionulu Strășeni, aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului:
- unități de transport de servicu;
- 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 utilizae 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 funcţie prin dispoziția președintelui raionului, conform legislației munci.

5. Personalul Serviciului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și îndeplinește atribuțiile de serviciu, împuternicirile, responsabilităţile și cerințele de competență stabilite în fişele 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 şi/sau completarea fişei postului survine ca urmare a necesităţii operării unor schimbări în componentele fişei şi se realizează prin elaborarea unei noi fişe a postului.

8. Inginerul principal și conducătorii auto realizează sarcinile și atribuțiile de serviciu, respectînd exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională şi de disciplină a muncii, prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de conduită și deontologie a angajaților Consiliului raional Strășeni, prezentul Regulamentalte 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 Aparatul 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, anunțînd despre necesitatea utilizării acestora președintele raionului printrun demes.

12. În perioada aflării conducătorului direcției în concediul de odihnă anul, 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 direcţiilor din subordinea Consiliului raional, funcționarilor publici și alt personal în interes de serviciu li se pot pune la dispoziţie autoturismele doar cu autorizarea scrisă a Președintelui raionului/conducătorului subdiviziunilor, cu prezentarea invitației de deplasare, în care vor fi indicate punctele de destinaţie şi 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 stabileşte modul de organizare şi transportare a elevilor, precum şi a cadrelor didactice.

23. Regulamentul stabileşte responsabilităţile persoanelor implicate în procesul de transportare a elevilor din localităţile cu instituţii reorganizate/lichidate la şcolile de circumscripţie.

24. Regulamentul prevede transportarea elevilor cu autobuzul şcolar şi unităţi de transport angajate prin contract.

25. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport şcolar este transportarea tur-retur a elevilor între localitatea de domiciliu şi unitatea de învăţământ în care îşi desfăşoară cursurile.

26. Alte scopuri de utilizare pentru activităţi specific educaţionale sunt:

1) transportarea elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competiţiilor sportive prevăzute în planul de activitate al Direcţiei generale educație;

2) transportarea elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

3) transportarea elevilor cu ocazia proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;

4) transportarea cadrelor didactice ale unităţii şcolare respective la conferinţe, întruniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba graficul transportării elevilor.

V. Modalităţi de utilizare a transportului școlar şi responsabilităţi

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

28. Utilizarea mijloacelor de transport proprii şi contractate pentru transportarea elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condiţiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt asigurate toate cerinţele față de normele de capacitate a unității de transport, starea fizică şi de sănătate a conducătorilor auto, sunt dotate conform cerinţelor legislaţiei 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 şi semnarea foilor de parcurs, asistenţa medicală a conducătorului auto, precum şi deplasarea conducătorilor auto cu unitatea de transport școlar pe trasee o are inginerul principal.

30. Verificarea stării sănătăţii conducătorilor auto va fi efectuat de către instituția medicală contractată.

31. Conducătorii organizaţiilor prestatoare de servicii şi beneficiarul vor stipula în contractele încheiate asigurarea fără întrerupere a serviciilor şi nu vor admite inconveniente pentru elevi sau devieri de la orarul şcolar stabilit în instituţia de circumscripţie.

La stabilirea orarului de funcţionare se va ţine cont de:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condiţiile meteo în funcţie de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influenţa orarul de funcţionare.

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

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

VI. Responsabilitățile părților implicate în transportarea elevilor

34. Aparatul președinteui raionului are următoarele responsabilități:

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

2) să asigure utilizarea mijloacelor de transport a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naţionale de siguranţă rutieră şi de protecţie a mediului înconjurător;

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

4) să asigure activitatea conducătorilor mijloacelor de transport astfel încît aceştia să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă şi de repaus;

5) să asigure că toţi conducătorii mijloacelor de transport respectă normele de protecţie a muncii, protecţie a mediului, prevenire şi combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;

6) să monitorizeze activităţile conducătorilor auto angajaţi;

7) să asigure respectarea procedurilor ce trebuie urmate în caz de accident şi să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulaţie rutieră;

8) monitorizează obţinerea autorizaţiilor, licenţelor de transportare a persoanelor, asigurarea cu combustibil, alte autorizaţii necesare bunei funcţionări a mijlocului de transport, verificarea zilnică a stării sănătăţii conducătorului auto;

9) să întocmească toate documentele şi obţin toate actele necesare pentru circulaţia legală pe drumurile publice;

10) să asigură derularea activităţilor de înmatriculări şi radieri;

11) să urmărească modul de întreţinere şi exploatare a maşinilor, starea tehnică şi de curăţenie;

12) să menţină relaţia cu societatea de asigurări obligatorii a transportului;
13) să asigure optimizarea costurilor legate de transport:
14) să estimeze, elaboreze şi finanţeze cheltuielile în vederea gestionării, exploatării şi întreţinerii autobuzelor şcolare aflate în gestiunea sau folosinţa sa;
încheie contracte cu agenţii transportatori în cazurile pentru autobuzul arendat.
15) sînt responsabile de amenajarea căilor folosite de copii pentru a ajunge la instituţia de învăţămînt/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 părţii carosabile, a traseului şi a punctelor de oprire să fie în stare corespunzătoare normelor tehnice marcajele şi semnele rutiere.

35. Direcția general educație are următoarele responsabilităţi:
1) aprobă, după consultarea cu administraţia publică locală de nivelul întîi din localităţile de unde vin copiii, cu directorul instituţiei de învăţămînt şi cu părinţii (tutorii), şi după obţinerea avizului din partea subdiviziunii teritoriale a Inspectoratului General al Poliţiei, traseul/itinerarul cuprinzînd punctele de oprire (îmbarcare-debarcare), orarul de transportare şi spaţiile de parcare pentru fiecare mijloc de transport în parte;
2) pentru însoţirea copiilor, asigurarea ordinii, disciplinei, comportamentului civilizat în timpul transportării elevilor şi asigurării condiţiilor de securitate a vieţii şi sănătăţii lor, Direcţia generală educație desemnează prin ordin un cadru didactic responsabil la fiecare unitate de transport pe întreaga durată a deplasării.
3) numeşte un coordonator responsabil de gestionarea acţiunilor legate de transportul copiilor la şcolile 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 transportaţi de către cadrele didactice despre responsabilitățile acestora:
- cunoaşterea traseului/itinerarului deplasării mijlocului de transport;
- cunoaşterea regulilor minime de circulaţie rutieră şi de comportament;
- prinderea centurii de siguranţă pe tot parcursul deplasării;
- nesustragerea atenţiei şoferului în timpul deplasării;
- păstrarea curăţeniei şi nedeteriorarea mijlocului de transport.

36. Însoţitorul copiilor în unitatea de transport şcolar este instruit în următoarele aspecte şi responsabilităţi de siguranţă rutieră:
1) îmbarcarea-debarcarea elevilor (ajută în caz de necesitate elevii să urce/coboare);
2) menţinerea ordinii în salonul mijlocului de transport în timpul transportării;
3) în timpul transportării îi va avea în vizor pe toţi copiii transportaţi;
4) în timpul deplasării va avea grijă ca copiii să stea aşezaţi pe scaune, să fie prinşi cu centurile de siguranţă corespunzător, să nu se ridice de pe scaune, să nu se deplaseze prin salon, să nu deschidă ferestrele şi să nu scoată părţile corpului sau alte obiecte afară;
5) cunoaşterea tuturor copiilor înscrişi în lista celor transportaţi de către respectivul mijloc de transport;
6) cunoaşterea traseului/itinerarului mijlocului de transport;
7) explicarea regulilor de comportament copiilor şi instruirea lor ori de cîte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului;
8) anunţarea imediată a directorul instituţiei despre problemele ce apar în timpul transportării;
9) acordarea primului ajutor în caz de necesitate;
10) anunţarea părinţilor (tutorilor) despre încălcările regulilor în procesul de transportare a elevilor;
11) în cazul defectării mijlocului de transport, întreprinderea de măsuri de siguranţă a copiilor, anunţarea administraţiei şcolii şi a coordonatorului de transport despre acest fapt.

VII. Transportarea elevilor la activităţi educative şcolare şi extraşcolare

37. Utilizarea transportului pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare (inclusiv excursiile) se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanţe.

38. Este interzisă cu desăvîrşire perturbarea graficului de transport şcolar a elevilor la şi de la şcoală.

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

40. Numărul de elevi transportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor.

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

42. În cazuri bine justificate şi fără a perturba graficul de transportare al elevilor, autobuzele disponibile pot fi folosite (eventual concomitent) şi pentru transportarea cadrelor didactice sau a altor categorii de angajaţi ai unităţii de învăţămînt, specificîndu-se, nominal persoanele angajate ale instituţiei şcolare care se deplasează, pe ce rute şi în ce grafice orare.

43. În toate cazurile listele elevilor şi a angajaţilor unităţii de învăţămînt se anexează la foaia de parcurs.

44. Autobuzele şcolare nu pot efectua transport public de persoane la terţe persoane sau unităţi.

45. Se interzice transportarea simultană a elevilor şi a altor persoane care nu sunt angajaţi ai unităţii/unităţilor de învăţămînt deservite de transporturile şcolare.

Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparţine conducătorului auto al mijlocului de transport şi poate conduce, în funcţie de repetabilitate şi gravitate, pînă la desfacerea contractului de muncă în condiţiile stipulate de Codul muncii al Republicii Moldova.

46. Autobuzele şcolare, aflate în administrarea Aparatului preşedintelui raionului, pot efectua transport de persoane în afara raionului şi a ţării în condiţiile legii şi cu respectarea tuturor regulamentelor naţionale şi internaţionale privind transportul rutier public de persoane.

47. Transportul elevilor efectuat pentru activităţi educative şcolare şi extraşcolare se supune regulilor transportului şcolar prevăzute de prezentul Regulament.

48. Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activităţile deservite de către transportul şcolar se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unităţii şcolare, respectiv de şeful Direcției generale educație, după prelucrarea şi însuşirea de către elevi a normelor de comportament şi siguranţă pe toată perioada efectuării transportării.

49. Directorul unităţii şcolare are responsabilitatea numirii responsabilului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la activităţi sau acţiuni educative şcolare şi extraşcolare organizate în alte localităţi.

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

51. Fiecare unitate şcolară deservită de transportul şcolar, va întocmi şi păstra un dosar complet cu toate activităţile efectuate cu autobuzul şcolar.

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

- justificarea deplasării;
- durata deplasării;
- traseul;
- numărul de participanţi (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.) şi 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, avînd revizia tehnică periodică în termen de valabilitate;
- poliţa de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto (AORC), aflată în termen de valabilitate;
- poliţa de asigurare de persoane şi bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate (după caz);
- copii xerox a actelor şoferului (şoferilor);

- lista nominală a elevilor (sau profesorilor) transportaţi, vizată de către directorul instituţiei;
- acordul părinţilor, privind deplasarea elevilor.

VI. Finanţarea cheltuielilor pentru utilizarea transportului şcolar

53. Cheltuielile pentru utilizarea şi întreţinerea transportului şcolar se estimează luînd în considerare:
- rutele aprobate;
- starea tehnică a autobuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- alte costuri legate de controlul unităţilor de transport şi 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, şi cadrele didactice şi auxiliare ale unităţii şcolare, care se vor deplasa spre instituţia de circumscripţie.

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

Atribuțiile inginerului principal

57. Inginerul 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 încît aceştia să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă şi de repaus;
4) asigură ca toţi conducătorii mijloacelor de transport să respecte normele de protecţie a muncii, protecţie a mediului, prevenire şi combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
5) asigură respectarea procedurilor ce trebuie urmate în caz de accident şi aplică procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor de circulaţie rutieră;
6) verifică valabilitatea inspecţiilor tehnice la autovehicule;
7) programează autovehiculele la staţiile autorizate în vederea efectuării inspecţiilor tehnice obligatorii;
8) ține evidenţa asigurărilor de răspundere civilă auto şi casco;
9) urmăreşte zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcţionare;
10) asigură, cu permisiune președintelui raionului prin intermediul contabilului-șef, procurarea materialelor necesare pentru activitatea concducătorilor auto, achiziția de materiale, piese şi consumabile necesare autovehiculelor;
11) asigură cunoaşterea şi implementarea legislaţiei din domeniul său de activitate şi a personalului din subordine;
12) întocmeşte tabela de pontaj pentru conducătorii auto, programul concediilor de odihnă anuale;
13) coordonează şi monitorizează respectarea atribuţiilor şi programului de lucru al conducătorilor auto;
14) întocmeşte informații priivind activitatea conducătorilor auto şi le prezintă preşedintelui raionului;
15) monitorizează efectuarea examinării zilnice a stării sănătăţii a conducătorului auto de către medic;
16) stabileşte necesarul de piese de schimb și-l prezintă președintelui raionului;
17) completează fişele de activitate zilnică a autovehiculelor;
18) completează în caietul de evidenţă a autovehiculului orice piese sau materiale care au fost înlocuite la efectuarea reparațiilor;
19) respectă normele de protecţie a muncii;

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

Responsabilitățile inginerului principali

58. Inginerul principal are următoarele responsabilităţi:
1) efectuarea instructajelor specifice ale conducătorilor auto asociate cu locul de muncă;
2) verificarea zilnică a stării tehnice a mijlocului de transport, asigurarea funcţionării continue a acestuia, întreţinerea corespunzătoare şi funcţionarea corectă a echipamentelor;
3) anunțarea imediată a președintelui raionului despre problemele depistate privind starea tehnică la unitățile de transport din gestiune sau folosinţă;
4) cunoaşterea caracteristicilor tehnice, particularităţilor de construcţie, funcţiei, regimului de lucru şi regulilor de exploatare a echipamentelor;
5) cunoaşterea regulilor de transmitere şi acceptare în caz de efectuare a reparaţiei în perioada de garanţie şi post-garanţie.
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 şi atribuţiilor, care se regăsesc în fișa postului;
8) asigurarera efectuării lucrărilor de reparaţii care să asigure funcţionarea corespunzătoare a unităților de transport;
9) ținerea evidenței și asigurarea soluționarea solicitărilor de transport, cu înregistrarea acestora în Registrul special;
10) stabilirea conform normativelor aflate în vigoare, traseelor optime pe care se vor deplasa unitățile de transport;
11) propunerea spre casare şi scoaterea din circulaţie a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condiţiile tehnice de funcţionare, cu respectarea cadrului legal;
12) verificarea zilnică a stării tehnice a mijloacelor de transport şi autorizează ieșirea lor la traseu prin semnarea foii de parcurs;
13) eliberarea foilor de parcurs autovehiculelor;
14) aprobarea alimentării cu combustibil a autovehiculelor;
15) eliberarea combustibil sub forma de card corporativ valoric;
16) ținerea evidenţei eliberării combustibilului de pe card şi efectuarea confruntării evidenţei lunare cu contabilitatea.

Atribuțiile conducătorlor auto

59. Exercită următoarele activităţi:
1) se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinuta corespunzătoare şi respectă programul de lucru stabilit;
2) conduce autoturismele din dotarea instituţiei ori de câte ori este nevoie;
3) asigură funcţionarea corespunzătoare a unității de transport;

4) întocmeşte foile de parcurs după fiecare deplasare, preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi 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, cînd 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 şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autoturismului din dotare, sesizând şeful ierarhic superior în cazul apariţiei unor probleme de funcţionare a acestora, solicitând în scris remedierea defecţiunilor de către o firmă specializată în acest scop;
9) efectuează reparaţiile necesare la autovehiculul pe care acesta îl conduce;
10) cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional;
11) primeşte combustibil sub forma de card corporativ valoric şi confirmă acest lucru prin semnătura pe fişa de eliberare;
12) utilizează autoturismul de serviciu zilnic de la orele 8.00 până la 17.00 (cu excepţia deplasărilor în străinătate şi pe teritoriul ţării), numai în baza foii de parcurs zilnic a automobilului autorizată (semnată) de inginerul principal;
13) nu foloseşte autoturismele instituţiei în scopuri personale;
14) nu transportă în autoturismele instituţiei persoane din afara acesteia, doar în cazul în care are aprobarea conducerii;
15) respectă normele de protecţie a muncii;
16) semnează contractul de răspundere materială pentru bunurile aflate în gestiune;
17) respectă Regulamentul circulaţiei rutiere;
18) se prezintă pentru efectuarea examinării medicale şi psihologice, iniţială şi periodică, şi respectă recomandările comisiilor medicale și psihologice;
19) respectă normele şi regulile privind conducerea în condiţii de siguranţă rutieră;
20) respectă regulile privind prevenirea accidentelor de muncă şi de circulaţie;
21) cunoaște și respectă măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident, în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecţia persoanelor şi a celorlalţi participanţi la trafic, protecţia mediului, protecţia 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 puţin o dată în zi să facă curăţenie în salon;
24) să nu plece în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale mijlocului de transport;
25) să efectueze ieşirea mijlocului de transport la linie doar dacă are odometrul în funcţiune;
26) să menţină 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, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi 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 şi alte documente în condiţii corespunzătoare şi să le prezinte la cerere, organelor abilitate, să răspundă de integritatea acestora;
30) să se comporte civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
31) să aibă o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
32) să respecte şi să îndeplinească cu stricteţe prevederile prezentului Regulament;
33) în caz de necesitate, conducătoul 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, stabilite prin dispoziția președintelui raionului.

Responsabilităţile conducătorilor auto

60. Conducătorii auto au următoarele responsabilități:
1) să respecte cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
2) să verifice înainte de fiecare cursă starea tehnică a autovehiculului şi să facă testarea medicală în conformitate cu normele prevăzute de legislaţie (testul la alcoolemie, consumul de droguri sau alte substanţe psihotrope);
3) să efectueze îngrijirea zilnică şi deservirea tehnică a autovehiculului;
4) să anunţe imediat inginerulprincipal/președintele raionului despre orice defecţiune depistată pentru a le remedia sau eventual, pentru a soluţiona transportarea în conformitate cu graficul stabilit;
5) să facă toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autobuzului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a autobuzului, etc);
6) să păstreze certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi să le prezinte la cerere organelor de control;
7) să se preocupe permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
8) să execute operativ şi corect sarcinile de serviciu, respectînd disciplina muncii;
9) să se comporte civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
10) să aibă o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
11) să respecte regulamentul intern al instituţiei;
12) să comunice imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
13) să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică;
14) să respecte şi să îndeplinească cu stricteţe normele protecţiei muncii.

IV. Dispoziţii finale

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

62. Salariaţii Aparatului președintelui raionului și subdiviziunile din subordine Consiliului raional sînt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament. Persoanele care nu respectă prezentul Regulament, vor răspunde personal de faptele săvîrșite.

63. Neîndeplinirea în condiţii corespunzătoare şi la termenele stabilite a obligaţiilor prevăzute în prezentul Regulament, de către salariaţi, se sancţionează administrativ, material sau penal, după caz.

64. Angajaţii vor confirma prin semnătură că au făcut cunoştinţă 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.

Anexa nr. 2
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 3/ din septembrie 2022

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

Anexa nr. 3
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 3/ din septembrie 2022

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	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

NOTA INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei Consiliului raional „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului”

1. Denumirea autorului şi, după caz, a participanţilor la elaborarea proiectului

Aparatul președintelui raionului, Serviciul juridic, subdiviziune a Consiliului raional.

2. Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului şi finalităţile urmărite

Elaborarea proiectului de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului” are ca scop asigurarea gestionării și utilizării eficiente a unităților de transport, prestării serviciilor de calitate. Proiectul este elaborat în conformitate actele legislative și normative, Deciziilor Consiliului raional nr. 1/38 din 16 martie 2022 ”Cu privire la aprobarea structurii, organigramei şi efectivului-limită ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Strășeni” și nr. 2/30 din 20 mai 2022 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului” .

3. Principalele prevederi ale proiectului şi evidenţierea elementelor noi

Proiectul de decizie conține partea decizională și 3 anexe:

- anexa nr. 1 - Regulamentul privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului, care stabilește reguli privind utilizarea autoturismelor de serviciu și a transportului școlar pentru transportarea elevilor la școlile de circumscripție;
- anexa nr. 2 - Lista unităților de transport proprietate publică a raionului Strășeni aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului;
- anexa nr. 3 - Parcursul-limită anual pentru autoturismele de serviciu utilizate de către angajații subdiviziunilor Consiliului raional în scopuri de serviciu.

4. Fundamentarea economico-financiară

Cheltuielile legate de implementarea prezentului proiect de decizie vor fi efectuate din contul și în limita alocațiilor aprobate în acest scop în bugetul raional, pentru anul respectiv.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind utilizarea mijloacelor de transport aflate în administrarea Aparatului președintelui raionului ” se încorporează în sistemul actelor normative. Urmare a adoptării prezentului proiect de decizie este necesar de a abroga 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. Avizarea şi consultarea publică a proiectului

Proiectul deciziei a fost avizat de către Serviciul juridic, șeful Serviciului financiar-administrativ, Aparatul președintele raionului, seful Secției construcții și transport, inginerul principal, Aparatul președintelui raionului, Secretara interimară a Consiliului raional. În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparenţa în procesul decizional, proiectul a fost plasat pe pagina web oficială a Consiliului raional www.crstraseni.md la directoriul Transparenţa decizională, secţiunea Consultări publice a proiectelor.

7. Constatările expertizei anticorupţie

În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin.(3) din Legea integrităţii nr. 82/2017 proiectul a fost supus expertizei anticorupţie de către autor. Proiectul de decizie corespunde normelor juridice şi exclude orice element care ar favoriza corupţia.

8. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei a fost expus expertizei juridice de către Serviciul juridic, subdiviziune a Consiliului raional, care a expertizat actul respectiv și a constat că corespunde ca structură, conţinut şi nu contravine legislației.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi se propune Consiliului raional pentru examinare în şedinţă.

Șeful Serviciului juridic