



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE/IEȘIRE Nr.	2289
DATA	27.01.2012

Vizat

Birou Senat Universitatea Tehnică Cluj

**Regulament de organizare și funcționare a
Serviciului Transporturi
din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Capitolul I Dispoziții generale. 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 legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura 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 de urgență a Guvernului nr. 109/2005, ordonanta de urgenta privind transporturile rutiere;
- ORDIN Nr. 761 din 21 decembrie 1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
- ORDIN Nr. 604 din 9 iulie 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;

Art.2 Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează și conduce activitatea de transporturi rutiere prin Serviciul Transporturi, aflat în directa subordonare a Directorului General Administrativ.

Art.3 Serviciul Transporturi, prin activitatea desfășurată, asigură transportul de persoane și de mărfuri pentru întreaga universitate.



Art.4 Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Transporturi, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Capitolul II Structura organizatorică și organigrama

Art.5 Structura organizatorică a Serviciului Transporturi are două componente care cuprinde:

Garajul auto și
Atelierul de întreținere și reparații auto

Art.6 Angajarea de personal în cadrul Serviciului Transporturi se face cu aprobarea prealabilă a Biroului Senat, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

Art.7 Salariații Serviciului Transporturi, 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 anexă a contractului individual de muncă.

Art.8 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 (angajări, concedieri etc).

Art.9 Organigrama Serviciului Transporturi este reprezentată în Anexa 1. Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul III Organele de conducere și compartimentele de lucru

Art.10 Serviciul Transporturi se află în structura Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice din Cluj-Napoca și se subordonează Directorului General Administrativ și Directorului General Administrativ Adjunct.

Art.11 Serviciul Transporturi este condus de un șef de serviciu care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită de acesta prin decizie aprobată de conducerea UTC-N.

Art.12 Garajul auto cuprinde angajații care gestionează parcul auto și activitățile legate de transportul de persoane și mărfuri din cadrul UTC-N. Acest birou este condus direct de șeful de serviciu.

Art.13 Atelierul de întreținere și reparații auto gestionează și execută activitățile privind reparațiile, reviziile tehnice, programarea la inspecțiile tehnice periodice ale autovehiculelor UTC-N. Activitățile Atelierul de întreținere și reparații auto sunt desfășurate de un mecanic auto care are în gestiune bunurile și materialele Serviciului. Mecanicul auto se subordonează direct șefului de serviciu.



Capitolul IV Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Transporturi

Art.14 Garajul auto care desfășoară activități conform Anexei 2 are următoarele atribuții:

- Programează cursele pentru care există solicitări;
- Întocmește traseul optim pe care se va realiza transportul;
- Verifică existența actelor care trebuie să existe obligatoriu la bordul autovehiculului înainte plecarea în cursă;
- Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze un transport;
- Stabilește și distribuie autovehicule corespunzătoare solicitărilor;
- Aproba alimentarea cu combustibil a autovehiculelor;
- Completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- Întocmește Centralizatorul privind consumul de combustibil;
- Programează și urmărește efectuarea analizelor medicale anuale a angajaților din subordine;
- Verifică valabilitatea documentelor autovehiculelor proprietate personală a angajaților UTC-N, care urmează a se deplasa în interes de serviciu și comunică acestora neregularitățile găsite;
- Stabilește traseul cel mai scurt pe care urmează să îl parcurgă angajații UTC-N atunci când se deplasează cu autovehicule personale în interes de serviciu;
- Stabilește consumul de combustibil, ulei și consumabile, pentru autovehiculele proprietate personală a angajaților UTC-N, cu care aceștia se vor deplasa în interes de serviciu;

Art.15 Atelierul de întreținere și reparații auto care desfășoară activități conform Anexei 2 are următoarele atribuții:

- Urmărește zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- Întocmește referate necesare privind achiziționarea de piese, echipamente, accesorii, combustibili și alte materiale necesare bunei funcționări a autovehiculelor;
- Propune prezentarea autovehiculului pentru reparație la un service autorizat sau la reprezentanță, atunci când situația o impune ori acest lucru nu este posibil de realizat la Atelierul de întreținere și reparații.
- Urmărește traseul actelor în vederea achiziționării materialelor și întocmește boniere necesare privind eliberarea lor din Magazia UTC-N;
- Eliberează combustibil sub formă de BV, BCF sau lichid, autovehiculelor care urmează să plece în cursă și care au aprobarea de a alimenta;

Capitolul V Dispoziții finale

Art.16 Salariații Serviciului Transporturi din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.17 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.18 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art.19 Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Transporturi intră în vigoare la data aprobării lui de către Biroul Senat al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.



Capitolul VI Anexe

Anexa 1 – Organigrama Serviciului Transporturi

Anexa 2 – Lista activităților desfășurate în cadrul Serviciului Transporturi

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Vizat,
Director General Administrativ
Ing. Horea Ardeleanu

Întocmit,
Șef Serviciu Transporturi
Ing. Cristian Merca

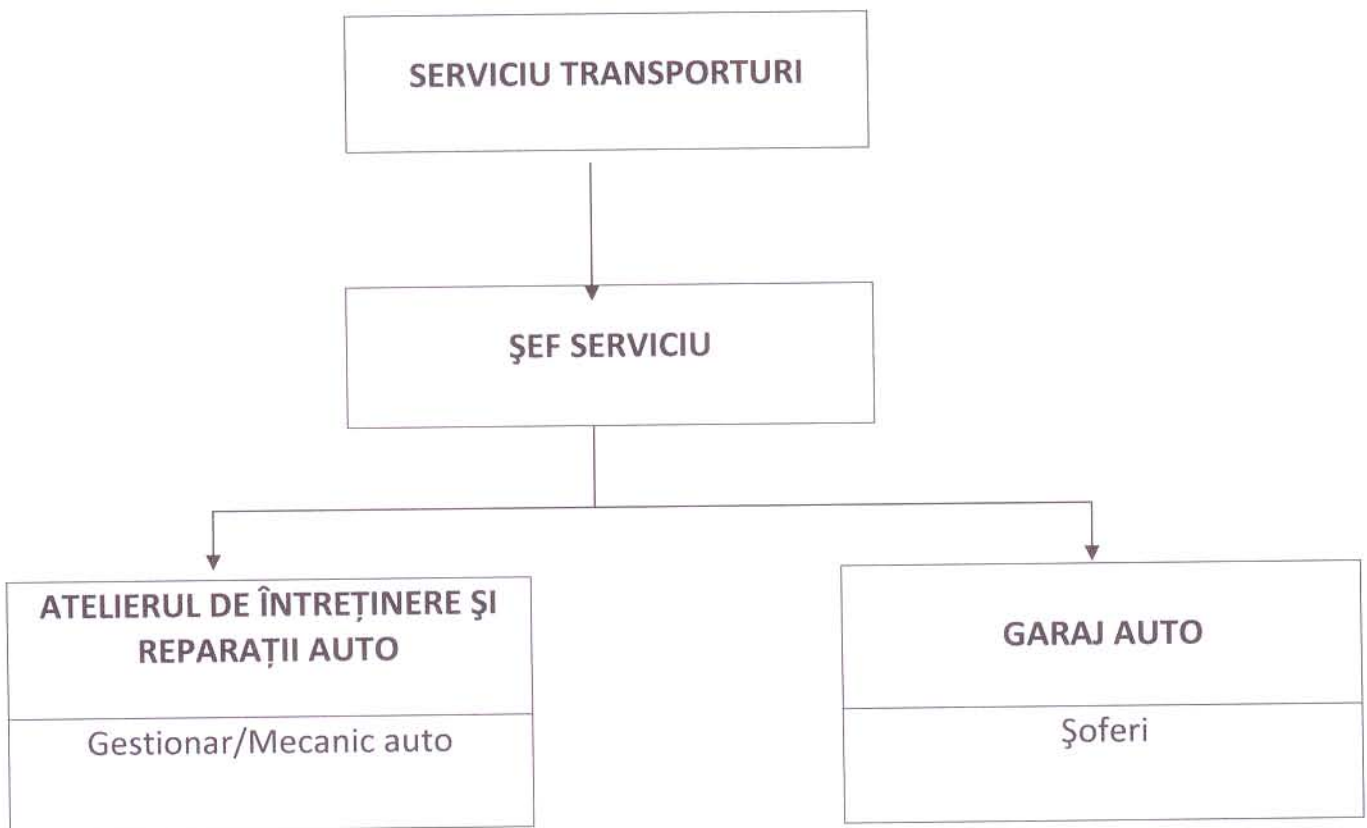
Anexa 1

Vizat

Birou Senat

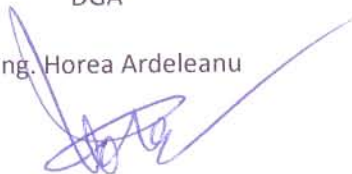


Universitatea Tehnică Cluj



DGA

Ing. Horea Ardeleanu



Şef Serviciu Transporturi

ing. Cristian Merca





Anexa 2

**Lista activităților
Transporturi****PRELUCRAREA SOLICITĂRIILOR**

- verificarea aprobărilor și documentațiilor necesare efectuării transportului;
- solicitarea informațiilor suplimentare privind felul transportului;
- programarea curselor;
- stabilirea și distribuirea autovehiculelor corespunzătoare solicitărilor;
- întocmirea traseului optim;
- calcularea consumului de combustibil;
- verificarea existenței actelor care trebuie să existe obligatoriu la bordul autovehiculului pe timpul derulării operațiunii de transport;

PREGĂTIREA TRANSPORTULUI

- pregătirea autovehiculului pentru efectuarea transporturilor;
- eliberarea foii de parcurs;
- eliberarea diagramei tahograf;
- aprobarea alimentării cu combustibil;
- alimentarea autovehiculului cu combustibil;
- întocmirea ordinului de deplasare, delegație;
- ridicarea avansului necesar;

EFFECTUAREA TRANSPORTULUI

- deplasarea autovehiculului la locul de încărcare de regulă a mărfurilor (îmbarcarea pasagerilor);
- încărcarea mărfurilor (îmbarcarea pasagerilor) în autovehicule;
- asigurarea încărcăturilor;
- deplasarea mărfurilor (pasagerilor) între punctul de expediție și punctul de destinație;
- descărcarea mărfurilor sau debarcarea pasagerilor;
- pregătirea autovehiculului pentru cursa de retur;
- deplasarea autovehiculului la garaj;
- parcare autovehiculului;
- predarea documentelor de transport;
- întocmirea decontului de cheltuieli în baza documentelor justificative;



ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

- întocmirea fișei privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil (FPEJ);
- anexarea cotorului bonului valoric de combustibil la (FPEJ);
- predarea la Serviciul Contabilitate a FPEJ împreună cu cotoarele și Centralizatorul privind consumul de combustibil din luna anterioară;
- completarea zilnică a F.A.Z-lor (Fișa de activitate zilnică a autovehiculului);
- predarea periodică a F.A.Z;

RELAȚIILE CU AUTORITAȚILE

- menținerea relațiilor cu societățile de asigurări și urmărirea dosarelor de daună;
- păstrarea legăturilor cu autoritățile rutiere;
- obținerea licențelor de transport;
- obținerea atestatelor profesionale;

APROVIZIONAREA ȘI SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR TEHNICE

- efectuarea reviziilor tehnice zilnice la autovehiculele UTC-N;
- întocmirea referatelor privind achiziționarea de piese, echipamente, accesorii, combustibili și alte materiale necesare funcționării autovehiculelor;
- întocmirea referatelor privind achiziționarea de rechizite și consumabile necesare;
- prezentarea autovehiculului la service autorizat sau la reprezentanță, atunci când situația o impune ori reparațiile nu pot fi efectuate la Atelierul de întreținere și reparații;
- urmărirea traseul actelor în vederea achiziționării materialelor și întocmirea bonierelor necesare privind eliberarea lor din Magazia UTC-N;
- întocmirea actelor necesare în vederea achiziționării de uleiuri și combustibili sub formă de "BCF", acestea fiind achiziționate de către Serviciul Aprovizionare și depuse la magazia centrala, pe bază de bonier sunt scoase și păstrate la Garaj în vederea distribuirii lor către șoferi;
- gestionarea bunurilor materiale, mijloacele fixe și obiectele de mică valoare ale Serviciului Transporturi;
- propune pentru casare mijloacele fixe învechite sau devenite inutilizabile;
- întocmirea la începutul anului a tabelului cu programări în concediul de odihnă;

MĂSURI DE PROTECȚIE A MUNCII

- întocmirea Registrul Riscurilor
- efectuarea instructajului de protecția muncii specific locului și condițiilor de lucru;
- efectuarea instructajului PSI;
- urmărirea ca aceste instructaje să fie respectate;
- verificarea periodică a cunoștințelor angajaților prin teste de evaluare;



- ținerea evidenței prezenței la serviciu;
- programarea și urmărirea efectuării analizelor medicale anuale a angajaților din subordine;
- realizarea și menținerea curățeniei în interiorul Garajului Auto/Atelierului de reparații/întreținere;

ACTE, DELEGAȚII

- verificarea valabilității documentelor autovehiculelor proprietate personală a angajaților UTC-N, care urmează a se deplasa în interes de serviciu și comunică acestora eventualele neregularități;
- verificarea consumului de combustibil, ulei și consumabile, pentru autovehiculele proprietate personală ale angajaților UTC-N, cu care aceștia se vor deplasa în interes de serviciu;
- stabilirea traseului cel mai scurt pe care urmează să îl parcurgă angajații UTC-N atunci când aceștia se deplasează cu autovehiculele personale în interes de serviciu;
- introducerea datelor tehnice ale autovehiculelor în baza de date electronice;

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

- sortarea documentelor;
- capsarea documentelor;
- păstrarea copiilor declarațiilor pe proprie răspundere la Garaj
- predarea documentelor Serviciului Contabilitate.