



**Aprobat**

**Vizat**

**SENATUL**  
**Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**  
**al Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

**Regulament de Organizare și Funcționare  
a Serviciului Transport Auto  
din cadrul  
Universității Tehnice Cluj-Napoca**

**2014**



## Capitolul I Dispoziții generare. Obiectul de activitate

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

- Legea Educației Naționale;
- Carta UTC-N;
- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Ordonanța nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- ORDIN nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibili și ulei pentru automobile;
- ORDIN nr. 761/21.12.1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
- ORDIN nr. 604/09.07.2007 pentru modificarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 761/1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- HOTĂRÂRE Nr. 1860/21.12.2006 actualizată, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului publicată în Monitorul Oficial nr. 1046/29.12.2006:
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat și actualizat;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Aprobarea UTC-N nr. 14564/02.07.2013 privind trecerea activităților de transport auto din cadrul CUNBM în subordinea Serviciului Transport Auto, aplicarea și respectarea tuturor procedurilor legale aprobate de către Conducerea UTC-N, de asemenea, desemnarea persoanei care coordonează activitățile de transport rutier ale CUNBM.

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

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



Art.4. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Transport Auto colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității, respectiv: Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, Birouri, etc.

## Capitolul II Structura organizatorică și organigrama

Art.5. Structura organizatorică a Serviciului Transport Auto:

1. Șeful Serviciului Transport Auto;
2. Mecanic Auto;
3. Șoferi/conducători auto;
4. Persoana desemnată la CUNBM.

Art.6. Angajarea de personal în cadrul Serviciului Transport Auto se face în colaborare cu Direcția Resurse Umane și cu aprobarea în prealabil de către Senatul UTC-N, 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 Transport Auto, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexa contractului individual de muncă.

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 (ex. angajări, concedieri, etc.).

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

## Capitolul III Organele de conducere și compartimentele de lucru

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

Art.11. Serviciul este condus de către Șeful Serviciului Transport Auto care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului, conform sarcinilor și atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită prin decizie aprobată de Conducerea UTC-N.

Art.12. Angajații care gestionează parcul auto și activitățile specifice transportului rutier de persoane, marfă și utilaje din cadrul UTC-N sunt în subordinea directă a șefului Serviciului Transport Auto.



Art.13. Autovehiculele din gestiunea Serviciului Transport Auto care deservește Facultățile, Departamentele, Direcțiile, Serviciile, Birourile, etc. din cadrul UTC-N, vor fi conduse de către șoferi/conducători auto profesioniști angajați în cadrul Serviciului Transport Auto ori de către persoane desemnate prin decizii aprobate de către Conducerea UTC-N. Persoanele desemnate vor avea pregătirea necesară (ex. permis de conducere cu categoriile corespunzătoare autovehiculelor pe care le vor conduce, atestate profesionale, avize, autorizații, etc.), analizele medicale și psihologice valabile, vor fi prelucrați din normele de securitate specifice muncii, PSI. Prelucrările sunt notate în fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și în fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență. Sarcinile de serviciu vor fi notate în fișa postului de către persoanele cu atribuții la locul de muncă de unde aceștia provin. Vor utiliza autovehiculele respectând procedurile Serviciului Transport Auto care sunt elaborate în conformitate cu normele și legislațiile aflate în vigoare, sub îndrumarea directă a Șefului Serviciului Transport Auto al UTC-N. Persoanele care nu respectă prezentul Regulament, vor răspunde personal de faptele săvârșite iar Serviciul Transport Auto va fi exonerat de orice vină.

## **Capitolul IV Atribuțiile și sarcinile Serviciului Transport Auto**

Art.14. Serviciul desfășoară activități conform Anexei 2, persoanele însărcinate cu îndeplinirea acestora conform fișei postului, sunt:

- Șeful Serviciului Transport Auto;
- Persoana desemnată la CUNBM;
- Șoferii/conducătorii auto;
- Mecanicul auto.

### **Principalele atribuții din fișa postului ale angajaților din cadrul serviciului**

#### **Șeful Serviciului Transport Auto:**

- Programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către Conducerea UTC-N;
- Stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele UTCN;
- Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
- Stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
- Aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor UTCN;
- Eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil
- Completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- Întocmește Fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil, fișa de magazie (copie) și Centralizatorul privind consumul de combustibili pe care le predă lunar contabilității;
- Întocmește, completează și ține evidența la zi a fișelor de magazie;



- Ține evidența tehnic-operativă a bonurilor valorice de combustibil și efectuează lunar confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
- Verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice la autovehicule UTCN;
- Programează autovehiculele UTCN la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice periodice obligatorii;
- Verifică valabilitatea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine;
- Programează efectuarea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine la instituțiile autorizate;
- Ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- Propune și asigură continuitatea asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- Prelucreează periodic angajații din subordine cu normele de securitate a muncii și PSI;
- Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor, licențelor și a avizelor necesare funcționării autovehiculelor;
- Urmărește zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- Întocmește propuneri privind casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- Arhivarea documentelor (ex. foi de parcurs, FAZ-uri., PAC-uri., solicitari+tabele, boniere de consum, fișele de magazie, documente care atestă casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor, etc.);
- Propune și programează autovehiculele la reparații în service-uri. autorizate;
- Efectuează recepții la scoaterea autovehiculelor din service-uri;
- În cadrul Serviciului, angajații utilizează scule și echipamente la întreținerea autovehiculelor;
- Propune casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare;
- Propune achiziția de autovehicule noi;
- Propune achiziția de materiale, piese și consumabile necesare autovehiculelor;
- Urmărește traseul actelor necesare achizițiilor de materiale, piese și consumabile;
- Propune achiziția de combustibili și uleiuri;
- Reprezintă universitatea în relațiile cu autoritățile care emit autorizații și avize necesare privind punerea în circulație a autovehiculelor rutiere pe drumurile publice;
- Propune comisii privind stabilirea consumurilor de combustibili la autovehiculele UTC-N;
- Verifică și vizează documentele care atestă valabilitatea actelor autovehiculelor proprietate personală a angajaților UTC-N, autovehicule care sunt utilizate la deplasările în interes de serviciu;
- Stabilește traseul și consumul de combustibil și ulei, necesar deplasărilor cu autovehicule proprietate personală a angajaților UTC-N cu care aceștia se deplasează în interes de serviciu, conform normativelor aflate în vigoare,
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniu sau de activitate, personalului din subordine;
- Întocmește pontajul pentru personalul din subordine;



- Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine
- Elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine (fișa de evaluare);
- Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor serviciului;
- Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a structurilor din cadrul serviciului;
- Propune și urmărește dotarea personalului cu echipament de lucru;
- După aprobarea casărilor derulează și duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. Primărie, Poliția rutieră, etc.).
- Întocmește rapoarte de activitate și situații și le prezintă Conducerii ori de câte ori este solicitat acest lucru;
- Propune soluții de autoperfecționare a angajaților din subordine și le înaintează Conducerii UTC-N.

### **Persoana desemnată la CUNBM are principalele atribuții:**

- Programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către Conducerea UTC-N;
- Stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele UTCN;
- Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
- Stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
- Aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor UTCN;
- Eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil
- Completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- Întocmește Fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil, fișa de magazie (copie) și Centralizatorul privind consumul de combustibili pe care le predă lunar contabilității;
- Întocmește, completează și ține evidența la zi a fișelor de magazie;
- Ține evidența tehnic-operativă a bonurilor valorice de combustibil și efectuează lunar confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
- Verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice la autovehicule CUNBM;
- Programează autovehiculele CUNBM la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice periodice obligatorii;
- Verifică valabilitatea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine;
- Programează efectuarea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine la instituțiile autorizate;
- Ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;



- Propune și asigură continuitatea asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- Prelucrează periodic angajații din subordine cu normele de securitate a muncii și PSI;
- Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor, licențelor și a avizelor necesare funcționării autovehiculelor;
- Urmărește zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- Întocmește propuneri privind casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- Arhivarea documentelor (ex. foi de parcurs, FAZ-uri., PAC-uri., solicitari+tabele, boniere de consum, fișele de magazie, documente care atestă casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor, etc.);
- Propune și urmărește dotarea personalului cu echipament de lucru;
- După aprobarea casărilor derulează și duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. Primărie, Poliția rutieră, etc.).
- Întocmește rapoarte de activitate și situații și le prezintă Conducerii ori de câte ori este solicitat acest lucru;
- Propune soluții de autoperfecționare a angajaților din subordine și le înaintează Conducerii CUNBM și mai apoi UTC-N.

### Șoferii/conducătorii auto au principalele atribuții:

- Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul de lucru stabilit în cadrul Serviciului Transport Auto;
- În cazul în care conduce un autovehicul cu masă maximă autorizată mai mare de 7,5 tone să dețină asupra lui atestatul de șofer profesionist, valabil pentru transportul de marfă;
- În cazul în care conduce un autovehicul cu un număr mai mare de 9 locuri să dețină asupra lui atestatul de șofer profesionist, valabil pentru transportul de persoane;
- În cazul în care conduce un autovehicul cu tahograf digital să dețină asupra lui cardul conducătorului auto valabil;
- Asigură funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor aparținătoare UTC-N;
- Efectuează revizia autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- Efectuează și întreține starea corespunzătoare atât tehnică cât și igienică pe toată durata exploatării autovehiculului;
- Efectuează reparațiile necesare la autovehicul pe care acesta îl conduce;
- Efectuează periodic analizele medicale și cele psihologice;
- Participă la instructajele periodice de NTS și PSI;
- Participă la prelucrarea regulamentelor interne și semnează de luare la cunoștință;
- Respectă normele de Protecție a Muncii și P.S.I.;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv pneurile și aduce la cunoștința șefului direct, defecțiunile survenite în timpul exploatării autovehiculului;
- Nu circulă fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune;
- La sfârșitul programului de lucru, va preda șefului direct, foaia de parcurs și diagrama tahograf;



- Primește combustibil sub formă de bon valoric ori lichid, și confirmă acest lucru prin semnătură pe fișa de eliberare și justificare a BCF;

### **Mecanicul auto are principalele atribuții:**

- Efectuează lucrari de reparații care să asigure funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor aparținătoare UTCN;
- Stabililește necesarul de piese de schimb și emite comenzi necesare către șeful direct;
- Completează Fișele de activitate zilnică a autovehiculelor oricâteori șeful îi cere acest lucru;
- Completează în caietul de evidență a autovehiculului, orice piese sau materiale care au fost înlocuite în atelier;
- Verifică și completează actele angajaților UTC-N care se deplasează cu autovehiculele personale în interes de serviciu, aduce la cunoștința acestora dacă sunt descoperite nereguli, apoi le prezintă pentru vizat șefului serviciului;
- În lipsa șefului răspunde la telefon și preia în scris comenzile pentru autovehicule, însă nu efectuează nicio programare decât în cazul în care șeful se află în concediu ori în delegație
- Respectă normele de Protecție a Muncii și P.S.I.;

Toate sarcinile și atribuțiile angajaților Serviciului Transport Auto se regăsesc în fișa postului

## **Capitolul V Dispoziții finale**

Art.15. Salariații Serviciului Transport Auto din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.16. 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.17. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organizarea.

Art.18. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Transport Auto intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art.19. Angajații Serviciului Transport Auto vor confirma prin semnătură în Anexa 3 că au fost prelucrați din prezentul regulament.





## Capitolul VI Anexe

Anexa 1 – Organigrama Serviciului Transport Auto.

Anexa 2 – Lista activităților desfășurate în cadrul Serviciului Transport Auto.

Anexa 3 – Tabel nominal cu semnăturile angajaților Serviciului Transport Auto prin care confirmă că au fost prelucrați din prezentul regulament.

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Întocmit,  
Șef Serviciu Transport Auto  
ing. Cristian Merca



Anexa 1

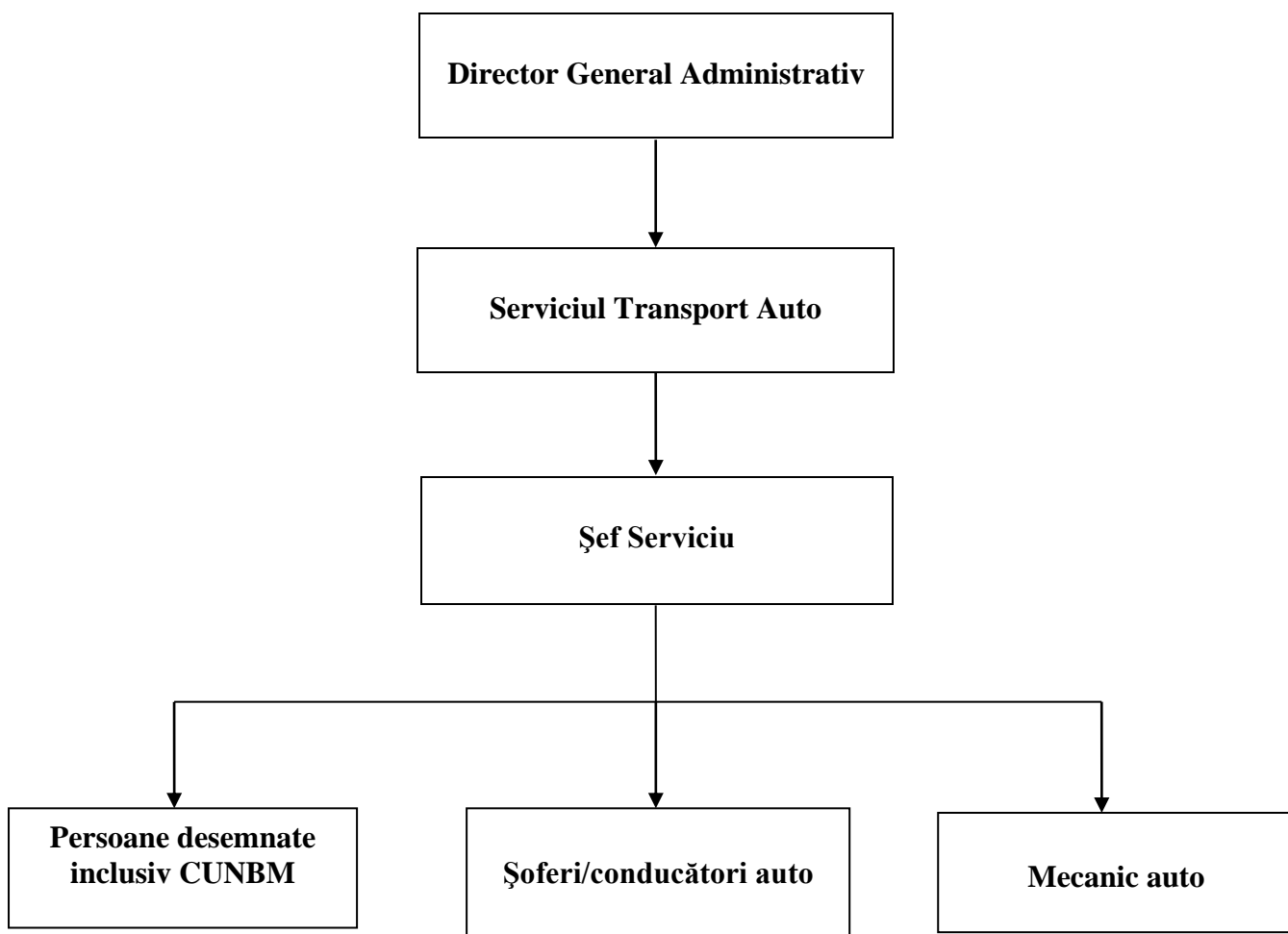
**Aprobat**

**Vizat**

**SENATUL**  
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**  
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

## **Organigrama Serviciului Transport Auto**





## Anexa 2

**Lista activităților****Serviciului Transport Auto****PRELUCRAREA SOLICITĂRILOR:**

- verificarea aprobărilor și documentațiilor necesare efectuării transporturilor;
- solicitarea informațiilor suplimentare privind natura 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 autovehiculelor pe timpul derulării operațiunilor de transport.

**PREGĂTIREA TRANSPORTURILOR:**

- pregătirea autovehiculelor în vederea efectuării transporturilor;
- eliberarea foilor de parcurs;
- eliberarea diagramelor tahograf;
- eliberarea benzilor tahograf;
- aprobarea alimentărilor cu combustibil;
- întocmirea ordinelor de deplasare, propunerilor de cheltuieli și a delegațiilor;
- ridicarea din caseria UTC-N a avansurilor necesare.

**EFFECTUAREA TRANSPORTURILOR:**

- deplasarea autovehiculului la locul de încărcare a mărfurilor sau de îmbarcare a pasagerilor;
- încărcarea mărfurilor;
- îmbarcarea pasagerilor;
- asigurarea încărcăturilor;
- asigurarea confortului și siguranței pasagerilor;
- deplasare mărfurilor (pasagerilor) între punctul de expediție;
- descărcarea mărfurilor sau debarcarea pasagerilor;
- pregătirea autovehiculului pentru cursa de retur;
- deplasarea autovehiculului la garaj sau la locul de parcare;
- revizia autovehiculului;
- igienizarea autovehiculului;
- parcare autovehiculului;
- predarea documentelor de transport;



- întocmirea deconturilor de cheltuieli în baza documentelor justificative.

### **ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR:**

- întocmirea fișei privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil (FPEJ);
- anexarea cotoarelor bonurilor valorice de combustibil la FPJE;
- predarea FPEJ împreună cu cotoarele și centralizatorul privind consumul de combustibil din luna anterioară Serviciului Contabilitate;
- completarea zilnică a FAZ-lor. (Fișa de activitate zilnică a autovehiculelor);
- predarea periodică sau la cerere a FAZ-lor Serviciului Contabilitate sau organelor de control;
- întocmirea pontajului;
- Întocmirea tabelului cu orele suplimentare.

### **RELAȚIILE CU AUTORITĂȚILE:**

- menținerea relațiilor cu societățile de asigurări și urmărirea dosarelor de daune;
- păstrarea legăturilor cu autoritățile rutiere;
- păstrarea legăturilor cu autoritățile privind siguranța circulației rutiere;
- demersuri pentru obținerea copiilor conforme și a licențelor de transport;
- demersuri pentru obținerea atestatelor profesionale;
- demersuri pentru obținerea avizelor sanitare;
- transmiterea datelor solicitate de către Institutul de statistică;
- reprezentarea universității în relațiile cu autoritățile din domeniul transporturilor rutiere.

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

- efectuarea reviziilor tehnice zilnice la autovehiculele și utilajele UTC-N;
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor pentru achiziționarea de piese, echipamente, accesorii, combustibili, uleiuri și alte materiale necesare funcționării în siguranță a autovehiculelor și utilajelor;
- întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor pentru achiziționarea de rechizite și consumabile necesare serviciului;
- prezentarea autovehiculelor la stațiile de efectuare a inspecțiilor tehnice periodice obligatorii (ITP);
- pregătirea și prezentarea utilajelor în vederea obținerii autorizațiilor ISCIR;
- prezentarea autovehiculelor la stațiile de efectuare a inspecțiilor tahografelor și aparatelor de înregistrare electronice;
- urmărirea traseului actelor întocmite în vederea achiziționării materialelor și întocmirea bonierelor necesare la eliberarea lor din magazia UTC-N;



- programarea și prezentarea autovehiculelor și utilajelor la service-uri sau reprezentanțe în vederea efectuării reparațiilor ori a reviziilor indicate de către constructor;
- întocmirea documentației necesare în vederea achiziționării de uleiuri și combustibili sub formă de bonuri valorice de combustibil, după aprobarea achiziției de către Conducerea UTC-N acestea vor fi achiziționate de către Serviciul Aprovizionare și depuse la Magazia centrală. Pe bază de boniere vor fi scoase și păstrate de către Serviciul Transport Auto în vederea distribuirii către autovehicule;
- propune pentru casare mijloace fixe învechite sau devenite inutilizabile.

### **MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII:**

- întocmirea Registrului 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 și psihologice periodice obligatorii a angajaților din subordine;
- realizarea și menținerea curățeniei în interiorul și perimetrul locului de desfășurare a serviciului.
- întocmirea la începutul anului a tabelului cu programările la efectuarea concediilor de odihnă pentru anul în curs.

### **ACTE, DELEGAȚII:**

- verifică valabilitatea documentelor (ITP și RCA cu Cartea verde) autovehiculelor proprietate personală sau altele decât cele ale instituției în cadrul deplasărilor în interes de serviciu a angajaților UTC-N;
- completează și vizează termenul de valabilitate a Declarațiilor pe proprie răspundere (DPPR);
- stabilește și notează pe Dispozițiile de plecare în străinătate, traseele (**cele mai scurte**) pe care urmează să le parcurgă angajații UTC-N cu autovehiculele proprietate personală sau altele decât cele ale instituției în cadrul deplasărilor în interes de serviciu, conform normativelor aflate în vigoare ;
- calculează și notează pe Dispozițiile de plecare în străinătate, consumurile de combustibili necesari autovehiculelor la realizarea deplasărilor în străinătate, conform normativelor aflate în vigoare.

**PREDAREA DOCUMENTELOR:**

- predarea documentelor Serviciului Contabilitate;
- predarea DPPR după completare la Registratura UTC-N;
- predarea pontajului la Biroul Plan-Salarizare;
- predarea propunerilor de angajare a cheltuielilor la Registratura UTC-N în vederea aprobării de către Conducere.

**ARHIVAREA DOCUMENTELOR:**

- sortarea documentelor;
- capsarea documentelor;

**DOCUMENTE ARHIVATE:**

- copiile ITP și RCA cu Cartea verde;
- solicitările de autovehicule;
- PAC-uri;
- copii a devizelor de lucru;
- copii a facturilor de materiale și servicii;
- foile de parcurs;
- avizele de însoțire a mărfurilor;
- boniere;
- decizii;
- dispoziții;
- analize medicale și psihologice;
- testele de verificare periodică a cunoștințelor angajaților;
- documentele care atestă scoaterea din circulație și din baza de date a autovehiculelor radiate;
- deciziile privind casările;
- evidențele evenimentelor rutiere;
- procese verbale de predare-primire;
- listele de inventar;
- avize, autorizații, licențe, atestate.



Anexa 3

**Tabel nominal cu semnăturile angajaților Serviciului Transport Auto care confirmă că au fost prelucrați din prezentul regulament**

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

Întocmit  
Șef Serviciu Transport Auto  
ing. Cristian Merca