

R O M Â N I A
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA CEICA
PRIMAR



România, jud.Bihor
Str.Principală, nr.67
Tel.și fax 0259/324464
www.primariaceica.ro
primaria.ceica@cibihor.ro

DISPOZIȚIE

Privind desemnarea - ca responsabil cu parcul auto al comunei Ceica

Având în vedere Raportul secretarului comunei Ceica cu privire la necesitatea desemnării unei persoane din cadrul primăriei comunei Ceica ca responsabil cu parcul auto al comunei Ceica

În temeiul art. 68,art.115,lit.a) din Legea 215/2001 republicată privind administrația publică locală

Primarul Comunei CEICA,

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții se desemnează - ,având funcția de- ca responsabil cu parcul auto al comunei Ceica.

Art.2.Atribuțiile administratorului pieței sunt cuprinse în anexa la prezenta dispoziție.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituția Prefectului județului BIHOR
- Dosarului cu dispozițiile primarului
- persoana în cauză

PRIMAR

Șovre Ana Livia

Viza pentru legalitate
Secretar
Dorel Octavian Goldea

Nr.150 din 15 mai 2019.

ATRIBUTII: Responsabil Parc Auto:

- Administreaza, coordoneaza si gestioneaza asigurarea functionarii parcului auto;
- Organizeaza si realizeaza toate actele necesare administratii si functionarii parcului auto;
- Se ingrijeste de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanti, piese auto etc.);
- Administreaza bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparatiilor si carburantilor;
- Organizeaza si controleaza activitatea personalului care foloseste parcul auto: soferii si personalul tehnic in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta;
- Asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi;
- Mentine relatia cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurari, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;
- Verifica, instruieste, organizeaza si tine evidenta documentelor autovehiculelor parcului auto:
 1. ITP, rovineta, dovada tahograf si limitare viteza, politele CASCO si RCA;
 2. Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
- Obtine documentele si avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
- Preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele si utilajele in exploatarea conducatorilor auto/utilizatorilor;
- Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor;
- Tine evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- Supervizeaza efectuarea reviziilor tehnice;
- Elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje;
- Coordoneaza activitatea de intretinere si reparatii;
- Asigura permanent masini si utilaje in stare de functionare;
- Intocmeste rapoarte catre superiori- saptamanale, periodice si/sau la cerere;
- Asigura gestiunea stocurilor de bunuri materiale:
 - Opereaza in stoc miscarile de bunuri materiale;
 - Pastreaza documentele justificative legate de bunurile materiale;
 - Efectueaza inventarul stocului de bunuri materiale;
 - Participa activ la operatiunile de predare/preluare a acestora la/din magazia firmei;
 - Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
 - Oferă informatii despre stocuri departamentelor firmei;
 - Respecta legislatia de gestiune a stocurilor.
- Introduce bunurile materiale in stoc in baza documentelor de intrare:
 - Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a bunurilor materiale;
 - Efectueaza receptia fizica la intrarea in magazia firmei;
 - Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre fizic si scriptic, aparuta la receptie;

- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare.
- Asigura miscarea stocurilor:
 - Efectueaza transferurile, predarea de bunuri materiale;
 - Pastreaza evidenta documentelor emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
 - Emite avize, procese-verbale pentru bunurile materiale, in conditiile prevazute de lege;
 - Urmareste completarea documentelor fiscale conform legislatiei;
 - Transmite catre superiorul ierarhic orice reclamatie privind bunurile departamentului de Raspunde de acuratetea inregistrarilor in stoc, inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile, indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, sau de colegi
- Asigura calitatea raportarilor si a informarilor, predarea/preluarea bunurilor material, in timpul cel mai scurt si in conditii optime.
- Aprovizioneaza locul de munca cu materiale, consumabile necesare.
- Asigura intretinerea, reglajul masinilor, utilajelor.
- Comunica imediat orice neconformitate, sau neregula aparuta in activitatea curenta.

AM LUAT LA CUNOȘTIȚĂ
