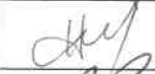
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-05 ed. 1, rev. 1	pag. 1 / 11
	Procedură operațională	
	ÎNCHEIEREA AUTORIZAREA TRANSPORTULUI LOCAL DE PERSOANE ȘI MĂRFURI	



Aprobat
Primar,
Ing. Pavel Vasile
Data: 13.10.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
AUTORIZAREA TRANSPORTULUI LOCAL
DE PERSOANE ȘI MĂRFURI
Cod: PO 37-06-05 ed. 1, rev.1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Țuțuianu Neculai	Director Adjunct Direcția de Gospodărire Urbana	11.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	11.10.2023	
Elaborat	Bîrsă Roxana	Consilier superior	11.10.2023	

Proprietate intelectuală
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale
sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului
Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente,
fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: P037-06-05 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

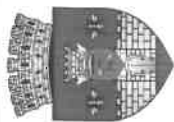
ÎNCHEIEREA AUTORIZAREA
TRANSPORTULUI LOCAL DE
PERSOANE ȘI MĂRFURI

pag. 2 / 11

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	1/1	13.10.2023		Modificări cap.1 si 5 - eliminare transport serviicii funerare, cap.3, cap.6	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO306-05 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională
ÎNCHEIEREA AUTORIZAREA
TRANSPORTULUI LOCAL DE
PERSOANE ȘI MĂRFURI

pag. 3 / 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Șălaru Mariana		13.10.2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO3/06-05 ed. 1, rev. 1

Procedură operațională

ÎNCHEIEREA AUTORIZAREA
TRANSPORTULUI LOCAL DE
PERSOANE ȘI MĂRFURI

pag. 4 / 11

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Dorin Bălănescu	13.10.2023				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bîrsă Roxana	13.10.2023				
3	Direcția de Gospodărie Urbană	Rotaru Aida	13.10.2023				
4	Direcția de Gospodărie Urbană	Dănciug Ema	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1



CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI	9
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	11

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-05 ed. 1, rev. 1	pag. 6 / 11
		Procedură operațională	
		ÎNCHEIEREA AUTORIZAREA TRANSPORTULUI LOCAL DE PERSOANE ȘI MĂRFURI	

1. SCOP

Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor de către personalul Autorității de autorizare din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui în domeniul:

- a) Transportului public local de persoane prin curse regulate;
- b) Transportului public local de persoane și mărfuri în regim taxi și RENT A CAR;
- c) Transportul de mărfuri în zona restricționată a Municipiului Vaslui circulației autovehiculelor cu masă peste 3,5 tone.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică de către inspectorii și consilierii din cadrul Autorității de autorizare și privește parcurgerea etapelor necesare realizării acestui serviciu.

Autoritatea de autorizare reprezintă compartimentul în cadrul autorității administrației publice locale care autorizează, monitorizează, controlează, evaluează serviciul de transport local de persoane și mărfuri în Municipiul Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

- 1) Legea nr. 92/2007 cu privire la serviciile de transport public local, actualizată și completată;
- 2) Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
- 3) Legea nr. 38/2003 cu privire la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, actualizată și completată;


3.3 Legislatie secundară

- 1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 2) Ordonanța 43/1997 privind regimul drumurilor, actualizată și completată;
- 3) Ordonanța 27/2011 privind transporturile rutiere, actualizată și completată;
- 4) HCL nr. 53/2018 privind Regulamentul Taxi în Municipiul Vaslui;
- 5) HCL nr. 88/2009 privind Regulamentul de transport public local de persoane în Municipiul Vaslui;
- 6) HCL privind taxele și impozitele locale.
- 7) Ordonanța de urgență nr. 57 privind Codul administrativ.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015
SR EN ISO 9000:2015

Sisteme de management al calității. Cerințe
Sisteme de management al calității. Principii
fundamentale și Vocabular

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-05 ed. 1, rev. 1	pag. 7 / 11
		Procedură operațională	
		ÎNCHEIEREA AUTORIZAREA TRANSPORTULUI LOCAL DE PERSOANE ȘI MĂRFURI	

SR ISO / TR 10013: 2003 Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

- Autoritate de autorizare - structura locală cu atribuții de organizare, reglementare, autorizare, monitorizare și control al serviciului public de transport înființată în aparatul de specialitate al primarului;
- Conducătorul compartimentului - Director executiv al Direcției de Gospodărire Urbană;
- Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Primăriei.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui" (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

DGU Direcția de Gospodărire Urbană

F formular


PO procedură operațională

CM Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Municipiului Vaslui

PLT Permis de liberă trecere.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

- a) Autorizarea transportului public local de persoane prin curse regulate.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-05 ed. 1, rev. 1	pag. 8 / 11
		Procedură operațională	
		ÎNCHEIEREA AUTORIZAREA TRANSPORTULUI LOCAL DE PERSOANE ȘI MĂRFURI	

Transportul public local de persoane prin curse regulate în Municipiul Vaslui se efectuează de către operatorul de transport SC TRANSURB SA în baza contractului de servicii publice.

Principalele activități desfășurate de autoritatea de autorizare sunt următoarele:

1. Autorizarea transportului public de persoane prin curse regulate

În cadrul activității de autorizare, autoritatea de autorizare eliberează următoarele documente:

- Autorizația de transport - eliberată la cererea transportatorului, conform prevederilor legale;
- Copia conformă a autorizației de transport pentru fiecare autovehicul - eliberată la cererea transportatorului autorizat, conform prevederilor legale;
- Licențe de traseu - eliberate conform prevederilor legale și contractului de servicii publice;
- Programele de transport - eliberate conform contractului de servicii publice;
- Programele de circulație - eliberate conform contractului de servicii publice.

2. Monitorizarea efectuării transportului conform programului de transport/circulație, indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de servicii publice.

În baza solicitărilor beneficiarilor de transport sau conform programului de monitorizare a programului de transport/circulație autoritatea de autorizare efectuează verificări cu privire la respectarea frecvențelor, orelor de plecare-sosire în stații, efectuarea curselor prevăzute în contractul de servicii publice și alți indicatori prevăzuți de contractul de servicii publice pentru efectuarea unui transport public de calitate.

b) Autorizarea transportului public local de persoane sau mărfuri în regim taxi, Rent-A-Car.

În cadrul activității de autorizare și monitorizare a transportului public de persoane/mărfuri în regim taxi, Rent-A-Car, autoritatea de autorizare desfășoară următoarele activități:

- eliberarea autorizațiilor de transport și copiilor conforme în baza prevederilor legale și regulamentului taxi;
- colaborarea cu organele de control, dispeceratele taxi, managerii de transport, transportatorii autorizați/operatorii economici în domeniul transportului local de persoane în regim taxi/rent a car.

c) Transportul de mărfuri în zona restricționată a Municipiului Vaslui circulației autovehiculelor cu masă peste 3,5 tone.

Autoritatea de autorizare autorizează și monitorizează transportul local de mărfuri cu autovehicule cu tonaj mai mare de 3,5 tone în zona restricționată circulației acestor autovehicule.

Activitățile desfășurate sunt:

- eliberarea Permiselor de liberă trecere în baza cererilor;
- indicarea traseului de parcurs în zona restricționată;



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

Primește corespondența;

Redirecționează cererea scrisă către compartimentul responsabil

Aprobă referatele de specialitate

Emite dispoziții

Emite autorizații de transport/copii conforme

Aprobă Programul de transport/circulația

Aprobă Regulamentele pentru desfășurarea activității de transport

Semnează licențe de traseu

Semnează contractele de atribuire în gestiune a serviciilor de transport

6.2. Viceprimari

Primește corespondența;

Redirecționează cererea scrisă către compartimentul responsabil

Aprobă referatele de specialitate

Aprobă Programul de transport/circulația

Aprobă Regulamentele pentru desfășurarea activității de transport

Semnează licențe de traseu

6.3. Secretar general

- avizează pentru legalitate toate documentele referitoare la transportul public local.

6.4. Director Direcție

- coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată referitoare la transportul public local, efectuează permanent verificări luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității.

- desemnează persoana responsabilă pentru întocmirea tuturor documentelor referitoare la activitatea de transport public local.

- verifică și avizează caiete de sarcini, referate de necesitate, autorizații de transport și toate documentele referitoare la transportul public local.

6.5. Personal din compartiment

6.5.1. Consilierul tehnic/Comisa tehnică

- Verifică și analizează cererea și documentația anexată
- Întocmește și înaintează spre aprobare/avizare referatul de necesitate
- Întocmește și înaintează spre semnare autorizațiile de transport
- Întocmește și înaintează documentele către registratură în vederea comunicării soluționării cererii



8. DIAGRAMA de PROCES

