

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDA-EPURENI

737233 – Duda-Epurenii, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1
tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169

*Hotărârea s-a adoptat
cu votul a 13 din 13
consilieri în funcție*

HOTARAREA Nr. 41

privind aprobarea Regulamentului de utilizare pentru parcul de mașini al UAT Duda Epurenii

Având în vedere :

- Referatul viceprimarului comunei Duda Epurenii , înregistrat sub nr. RS 290 /07.06.2021 ;
- Referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. RS 292 /07.06.2021 ;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr. RS 293 /07.06.2021 ;
- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală , juridică ,apărarea ordinii și liniștii publice , a drepturilor cetățenilor ;

În conformitate cu prevederile OG nr.27/2011 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere ,modificată și completată ; O.U.G nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice ; prevederile art.129 alin .(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 14, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul administrativ ,modificat și completat ;

CONSILIUL LOCAL al comunei Duda-Epurenii , județul Vaslui ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. – Se aproba Regulamentul de utilizare pentru parcul de mașini al UAT Duda Epurenii, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se încredințează primarul Comunei Duda Epurenii .

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Duda-Epurenii și prefectului județului Vaslui și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul www.duda-epurenii.ro .

Duda-Epurenii 30.06.2021

Total consilieri	13
Prezenți	
Pentru	
Împotriva	
Abțineri	

*Președinte de ședință ,
Consilier*

PAHONI MIHĂIȚĂ



*Contrasemnează ,
Secretar General comuna Duda-Epurenii
Pivniceru Carmen*

**REGULAMENT DE UTILIZARE
PENTRU PARCUL DE MAȘINI AL UAT DUDA EPURENI**

DECLARAȚIE DE PRINCIPIU

Autovehiculele Primăriei sunt puse la dispoziția personalului pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu .

Persoanelor cărora le-au fost date în folosință autovehiculele , trebuie să aibă cunoștință și să respecte cerințele de folosire a acestora , așa cum sunt prezentate în instrucțiunile și procedurile specifice .

REGULI GENERALE

Prezentul regulament se aplică pentru toate autovehiculele primăriei , indiferent dacă sunt proprietate sau închiriate temporar. Toate autovehiculele și utilajele se vor utiliza strict pentru și în scopul interesului public .

Autovehiculele aflate în patrimoniul UAT Duda Epureni fac parte din următoarele categorii :

A. Mașină de Management – adică acea mașină pusă la dispoziția unor persoane cu funcții de conducere în cadrul UAT Duda Epureni , conform prezentului regulament .În cadrul UAT Duda Epureni , în această categorie există doar mașina primarului .

B. Mașini de serviciu speciale – sunt acele mașini sau utilaje cu care șoferii își desfășoară activitățile specifice , spre exemplu transport de persoane , transport de materiale , curățarea domeniului public și privat al uat-ului .

În această categorie intră microbuzele , tractorul cu remorcă , buldoexcavatorul .

REGULI DE ALOCARE:

Mașina se alocă pe baza următoarelor criterii:

- Responsabilitățile postului nu pot fi îndeplinite fără mașină;
- Nivelul poziției în instituție;
- Informațiile oferite pe piața pentru fiecare poziție (dacă poziții similare au sau nu mașina în alte instituții)
- Dacă poziția necesită contact direct cu partenerii/furnizorii. etc.

Din punct de vedere al clasei, mașinile se clasifică după cum urmează

Clasa	Preț exprimat in Eurn
CLASA A	Intre 15.000 si 18.000
CLASA B	Intre 7.000 si 100.000

Alocarea mașinilor se va face după cum urmează:

Utilizator	Clasa de autovehicul
Primar	Clasa A
Sef SVSU , Șofer microbuz, buldoexcavatorist , tractorist, etc	Clasa B

Utilizatorii mașinilor și utilajelor se vor asigura ca următoarele informații și documente să fie disponibile la bordul fiecărei mașini :

- Certificatul de înmatriculare al mașinii;
- Datele de contact ale Managerului de Transport;
- Datele de contact ale service-urilor autorizate;
- Manualul de utilizare al mașinii și carnetul de service;
- Copii ale polițelor de asigurare;
- Instrucțiuni de utilizare.

DISPOZIȚIILE PENTRU ANGAJAȚI

1. Personalul căruia i-a fost dată în folosință sau care folosește o mașină deținută sau închiriată de Primărie, va acționa permanent în conformitate cu legile în vigoare în domeniu conform prezentului Regulament.

2. Personalul care are dreptul să folosească mașinile trebuie să dețină un permis de conducere cu o vechime de minim 1 an, valabil pentru categoria de autovehicul pe care îl conduce și să dețină atestatele medicale și psihologice cerute de legislația în vigoare. La solicitarea primarului și a viceprimarului, utilizatorii au obligația să transmită sau să prezinte permisul de conducere ori de câte ori este nevoie. De asemenea, utilizatorii au obligația de a înștiința asupra suspendării dreptului de a conduce autovehicule. În această situație, pe perioada de suspendare a dreptului de conducere, va preda autovehiculul.

Autovehiculul poate fi folosit doar de către personalul căruia i-a fost destinat, în conformitate cu acest regulament. Personalul îndreptățit să conducă o mașină a primăriei este obligat să evidențieze săptămânal în foaia de parcurs parcursul (KM) efectuat cu autovehiculul și să o predea confirmată de către șeful său direct. Netransmiterea foilor de parcurs în timp util (în următoarea săptămână), conform prezentului regulament atrage după sine blocarea atribuirii de combustibil până la completarea și transmiterea foilor de parcurs.

3. În cazul în care mașina prezintă orice problemă tehnică, utilizatorul trebuie să anunțe imediat natura acestei probleme persoanei responsabile. Mașina nu va fi dusă la reparat la un service neautorizat. Este interzisă cu desăvârșire orice intervenție neautorizată asupra autovehiculului. În cazul în care există deja 2 (două) seturi de anvelope pentru o mașină, angajatul care o utilizează are responsabilitatea de a schimba în timp util anvelopele de vară cu cele de iarnă sau invers.

4. În cazul unui accident, incendiu sau furt, șoferul trebuie să anunțe imediat instituția. De asemenea, trebuie să obțină formularul de constatare amiabil sau autorizația de reparație de la unitățile de poliție competente în termen de 24 de ore de la eveniment. În continuare, utilizatorul se va ocupa și de întocmirea dosarului de daună, caz în care instituția va acorda consultanță (documente necesare, adresa asigurătorilor) și acolo unde se impune va însoți utilizatorul.

În aceste cazuri, angajatul sau persoana care utilizează mașina instituției trebuie să ia toate măsurile pentru păstrarea dovezilor (martori, poze, etc.) și să clarifice faptele în cauză.

La predarea autovehiculelor de către utilizatori, acestea trebuie să fie în stare bună din punct de vedere tehnic și estetic, fără urme de accident, zgârieturi sau alte avarii. Este interzis personalului să ia un autovehicul avariât sau care prezintă urme de lovituri sau zgârieturi pe caroserie, dacă nu este prezentat și documentul eliberat de **asigurator (nota de constatare)**. La predarea mașinii de serviciu, angajatul va suporta costurile generate de prezentarea necorespunzătoare a acesteia (daune nedeclarate, murdărie excesivă, lipsuri, etc)

5. În cazul reparațiilor datorate exploatării necorespunzătoare a autovehiculelor, utilizatorii care se fac vinovați vor suporta contravaloarea reparației. Primăria va achita contravaloarea reparației către service iar ulterior suma va fi imputată salariatului vinovat în baza documentelor justificative (factură, deviz calcul, constatare service din care să reiasă exploatarea necorespunzătoare).

6. De asemenea, la predarea vehiculului, angajatului nu i se va acorda nici o despăgubire monetară pentru eventualele echipamente nedemontabile instalate pe propria sa cheltuială.

7. Pe perioada absenței sau concediilor, toți acei angajați care au alocate mașini, cu excepția mașinii de Management, trebuie să se asigure că acestea vor fi folosite de echipele din care fac parte sau vor fi parcate în locuri sigure pe perioada absenței lor. Utilizarea autovehiculelor pe perioada concediilor se va face cu acordul primarului sau viceprimarului, în condiții stabilite.

8. Mașina de Management ,va fi utilizată de primar , fiind la dispoziția primarului 24 ore din 24 pe toată perioada mandatului , în vederea exercitării atribuțiilor de autoritate tutelară , la luarea măsurilor de protecție civilă , situațiilor de urgență și a altor atribuții stabilite prin lege , primarul acționând potrivit prevederilor legale , ca reprezentant al statului în comunitatea în care a fost ales . Toate autovehiculele din clasa B alocate , vor fi parcate după încheierea atribuțiilor de serviciu numai în parcurile din locațiile Primăriei –cu excepția mașinii de management , care rămâne la dispoziția primarului . Doar Primarul poate aproba , în cazuri bine justificate, parcare în alte locuri decât cele menționate. Aprobările vor fi arhivate la Compartimentul Administrativ Gospodăresc care are obligația să urmărească respectarea prezentului regulament. Este interzisă parcare în incintele sediilor și a locațiilor Primăriei a altor autovehicule în afara celor aparținând UAT Duda Epureni .

9. Utilizatorii au obligația să nu utilizeze mașinile în cazul în care prezintă defecțiuni tehnice. De asemenea, au obligația să verifice zilnic, înainte de plecarea în cursă, starea generală a autovehiculului, nivelul uleiului de motor, al lichidului de răcire și de frână, funcționarea sistemelor de iluminare - semnalizare, direcție și frânare.

Curățirea mașinii, deoarece aspectul mașinilor reflectă imaginea noastră, utilizatorul autovehiculului trebuie să se asigure că mașina este păstrată curată în orice moment.

10. Utilizatorul vinovat de producerea unui accident care a dus la declararea ca daună totală a autovehiculului, nu mai are dreptul de a se alocă un alt autovehicul.

11. Se exclude în mod specific utilizarea mașinilor la:

- Concursuri sau raliuri;
- Transportul de pasageri / marfă pentru obținerea de beneficii;
- Orice alte scopuri care pot fi în detrimentul UAT-ului sau imaginii sale;

RESPONSABILITĂȚI

1. Centralizarea necesarului de autovehicule, stabilirea specificațiilor acestora, demararea și conducerea achiziției acestora , precum și derularea procesului de alocare este responsabilitatea primarului și viceprimarului .

2. Stabilirea necesarului de autovehicule în funcție de nevoile zilnice, de cerințele de folosire eficientă a parcului și de bugetul aprobat revine primarului cu consultarea Consiliului local .

3. Gestionarea parcului auto și a tuturor proceselor legate de utilizarea vehiculelor revine primarului și viceprimarului .

4. Transferul autovehiculelor între utilizatori se va efectua cu aprobarea primarului .

5. Întocmirea și centralizarea propunerilor de scoatere din funcțiune precum și gestionarea întregului proces până la valorificarea autovehiculelor este responsabilitatea viceprimarului .

6. Efectuarea tuturor operațiunilor de întreținere și reparații revine utilizatorilor de autovehicule , sub directă îndrumare a viceprimarului .

7. Asigurarea respectării cerințelor legale privind atestarea medicală și psihologică a tuturor conducătorilor auto revine viceprimarului .

8. Asigurarea efectuării instructajului pentru protecția muncii, siguranța circulației și PSI revine șefilor locurilor de muncă .

9. Respectarea cerințelor de utilizare a autovehiculelor, așa cum rezultă din Manualele de utilizare și din Instrucțiunile emise , este responsabilitatea - fiecărui utilizator. Fiecare utilizator este responsabil de prezentarea autovehiculului din dotare la reviziile obligatorii și este direct răspunzător de pierderea garanției oferite de producător în cazul neprezentării în timp util. În cazul în care se constată nerespectarea acestor norme, viceprimarul are obligația de informare a primarului care va lua măsurile necesare. Acestea vor include obligatoriu recuperarea eventualelor prejudicii create instituției și retragerea dreptului de a utiliza o mașină a instituției pentru persoanele vinovate.

În situația furtului sau pierderii certificatului de înmatriculare, a plăcuței (plăcuțelor) de înmatriculare sau a cheilor de contact, primăria va suporta cheltuielile pentru obținerea duplicatelor și ulterior, le va imputa utilizatorilor.

10. Alimentarea autovehiculelor primăriei se va face pe bază de bonuri valorice. Alimentarea altor autovehicule , este abatere disciplinară gravă și va fi sancționată ca atare, conform regulamentelor în vigoare sau legii penale dacă este cazul. Angajatul trebuie să alimenteze mașina de serviciu doar cu așa numitul ‘carburant premium’. În cazul alimentării cu carburanți având prețuri de achiziție mai mari decât ‘carburantul premium’, angajatul va

suporta diferența de preț.

Pentru ținerea sub control a consumului mediu pentru mașinile de serviciu, fiecare angajat trebuie să menționeze în mod corect numărul de kilometri existenți la bordul mașinii după fiecare realimentare.

Președinte de ședință ,
Consilier
PAHONI MIHĂIȚĂ



Contrasemnează ,
Secretar General comuna Duda-Epurenii
Pivniceru Carmen

