

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IPOTEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de utilizare a autovehiculelor
din parcul auto al UAT Ipotești

Consiliul Local al comunei Ipotești, Județul Suceava,
Analizând:

- proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 9921 din 15.07.2021;
 - referatul de aprobare înregistrat cu nr. 9923 din 15.07.2021 și prezentat de domnul Dumitru Gulei, primarul comunei Ipotești, județul Suceava;
 - raportul Compartimentului Juridic și Relații cu Publicul din cadrul Aparatului de specialitate al Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 9925 din 15.07.2021;
 - avizul Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local al comunei Ipotești, județul Suceava înregistrat cu nr. 10412 din 22.07.2021;
 - În conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2011 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere, modificată și completată;
 - O.U.G nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- În temeiul prevederilor art. 129 alin. 1), alin. 14, art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. – Se aproba Regulamentul de utilizare a autovehiculelor din parcul auto al UAT Ipotești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Ipotești și personalul din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții conform prezentului regulament.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului – Județul Suceava, primarului comunei Ipotești și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul www.primariaipotesti.ro .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adriana Daniela Nistoriuc



Ipotești, 22 iulie 2021
Nr. 68

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Oana Liliana Corjuc

COMUNA IPOTEȘTI
DATA 22.07.2021
GHEORGHIU NICOLAE

REGULAMENT DE UTILIZARE A AUTOVEHICULELOR DIN PARCUL AUTO AL UAT IPOTEȘTI

DECLARAȚIE DE PRINCIPIU

Autovehiculele Primăriei comunei Ipotești 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 Ipotești fac parte din următoarele categorii:

A. Mașină de management – adică acel autoturism pus la dispoziția unor persoane cu funcții de conducere în cadrul UAT Ipotești, conform prezentului regulament. În cadrul UAT Ipotești în această categorie există doar autoturismul marca Dacia Duster dat în folosință primarului comunei.

B. Mașini de serviciu speciale – sunt acele autovehicule cu care șoferii își desfășoară activitățile specifice, spre exemplu transport de persoane, transport de materiale, curățarea domeniului public și privat al UAT-ului, deplasări în interes de serviciu de către alte persoane decât primarul comunei. În această categorie intră autoturismul marca Dacia Logan, tractoarele, buldoexcavatorul și camionul.

REGULI DE ALOCARE:

Autovehiculul se alocă pe baza următoarelor criterii:

- Responsabilitățile postului nu pot fi îndeplinite fără autovehicul;
- Nivelul poziției în instituție;
- Informațiile oferite pe piața pentru fiecare poziție (dacă poziții similare au sau nu autoturism în alte instituții)
- Dacă poziția necesită contact direct cu partenerii, alte instituții din județ și din țară, etc. Din punctul de vedere al clasei, mașinile se clasifică după cum urmează:

CLASA A – valoare exprimată în euro între 15.000 și 18.000

CLASA B – valoare exprimată în euro între 7.000 și 14.999

Alocarea autovehiculelor se va face după cum urmează:

Nr. crt.	Clasă de autovehicul	Utilizator
1	Clasa A	Primar, viceprimar cu delegare expresă din partea primarului
2	Clasa B	Viceprimarul comunei, șef SVSU, buldoexcavatorist, tractorist, alți angajați ai primăriei pe baza delegării primarului

Utilizatorii autovehiculelor și utilajelor se vor asigura că 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 a mașinii și carnetul de service;
- Copii ale polițelor de asigurare;
- Instrucțiuni de utilizare.

DISPOZIȚII PENTRU UTILIZATORI

1. Personalul căruia i-a fost dată în folosință sau care folosește o mașină deținută sau închiriată de către Primăria comunei Ipotești 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 sau 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 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 amiabilă 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 avariat 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 pentru situații limitativ prevăzute și în interesul public.

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, stare civilă, la luarea măsurilor de protecție civilă, situațiilor de urgență, verificări (inopinate sau la solicitare) cu deplasări în teren, 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 24 ore din 24.

Primarul comunei poate aproba, în cazuri bine justificate și în interesul public, parcare în alte locuri decât cele menționate a autovehiculelor din clasa B. Aprobările vor fi arhivate la Compartimentul Administrativ care are obligația să urmărească respectarea prezentului regulament.

În afara programului de funcționare a Primăriei comunei Ipotești, este interzisă parcare în curtea Primăriei comunei Ipotești a altor autovehicule în afara celor aparținând UAT Ipotești motiv pentru care în afara programului accesul publicului va fi împiedicat cu ajutorul barierei. Parcarea în curtea primăriei a altor autovehicule în afara celor aparținând UAT Ipotești este posibilă cu aprobarea primarului comunei și pentru motive temeinice.

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 instituției publice, utilizatorul autovehiculului trebuie să se asigure că mașina este păstrată curată.

10. Utilizatorul vinovat de producerea unui accident care a dus la declararea ca daună totală a autovehiculului, nu mai are dreptul de a i 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 comunei.
2. Stabilirea necesarului de autovehicule în funcție de nevoile zilnice, de cerințele de folosire eficientă a parcului auto și de bugetul aprobat revine primarului cu consultarea consiliului local căruia propune suplimentarea. Casarea autovehiculelor reprezintă atribuția primarului în urma procesului verbal al comisiei special de inventariere, casare și declasare.
3. Gestionarea parcului auto și a tuturor proceselor legate de utilizarea vehiculelor revine primarului și viceprimarului .
4. Transferul autovehiculelor între utilizatori se va efectua doar 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 directa îndrumare a viceprimarului comunei.
7. Asigurarea respectării cerințelor legale privind atestarea medicală și psihologică a tuturor conducătorilor auto revine viceprimarului .
8. Asigurarea efectuării instructajului pentru protecția muncii (S.S.M.), siguranța circulației rutiere și P.S.I. revine șefului S.V.S.U. al instituției.
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, legislației civile pentru recuperarea daunei sau legii penale dacă este cazul. Angajatul trebuie să alimenteze mașina de serviciu doar cu 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,
Adriana Daniela Nistoriuc**

