



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PODURI
COD FISCAL 4278183
Tel/fax 0234.369004/369000
e-mail : autoritatealocala@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 11

Din data de 10.02.2022

privind aprobarea Regulamentului de utilizare pentru parcul de
masini al comunei Poduri județul Bacău

Consiliul Local al Comunei Poduri, județul Bacău, întrunit în ședința
ordinară din data de 10 februarie 2022, legal constituită,

Vazand:

- Referatul de aprobare prezentat de primarul comunei, în calitatea sa de
inițiator, înregistrat sub nr.875/08.02.2022

- Raportul despecialitate al Serviciului contabilitate, impozite și taxe,
înregistrat cu nr. 876/08.02.2022

- avizul cu caracter consultativ al comisiilor de specialitate din cadrul
Consiliului Local al comunei Poduri,

-In conformitate cu prevederile OG nr.27/2011 privind organizarea și
efectuarea transporturilor rutiere modificata și completata;

-O.U.G nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice;

-prevederile art. 129 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare

-In temeiul prevederilor art. 129 alin. 14, art.139 alin (1) și art. 196 alin.(1)
lit.a din Ordonanta de Urgenta nr.57/ 2019 privind Codul administrativ,
modificat și completat

- HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de utilizare pentru parcul de mașini al UAT
Poduri conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2. De aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se încredințează
primarul comunei Poduri

Art.3. Prezenta hotărâre se poate contesta la instanta de contencios
administrativ competenta, in termenul și condițiile prevăzute de Legea 554/2004
privind contenciosul administrativ, actualizată

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Prefectului Județului Bacău,
Primarului comunei Poduri și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SCORTANU MARILENA



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL COMUNEI,
SANDU POPA CRISTINA

Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi pentru, - voturi împotriva, - abțineri de cei 15
consilieri locali prezenti

REGULAMENT DE UTILIZARE
PENTRU PARCUL DE MAȘINI AL UAT PODURI JUDEȚUL BACĂU

DECLARTIE DE PRINCIPU

Autovehiculele Primariei sunt puse la dispozitia personalului pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Persoanelor carora le-au fost date in folosinta autovehiculele, trebuie sa aiba cunostinta și sa respecte cerintele de folosire a acestora, asa cum sunt prezentate in instructiunile si procedurile specifice.

REGULI GENERALE

Prezentul regulament se aplica pentru toate autovehiculele primariei, indiferent daca sunt proprietate sau inchiriate temporar. Toate autovehiculele si utilajele se vor utiliza strict pentru si in scopul interesului public,

Autovehiculele aflate in patrimoniul UAT Poduri fac parte din urmatoarele categorii :

A. Masina de Management - adica acea masina pusă la dispozitia unor persoane cu functii de conducere in cadrul UAT Poduri, conform prezentului regulament.

In cadrul UAT Poduri, în aceasta categorie exista doar masina primarului.

B. Masini de serviciu speciale - sunt acele masini sau utilaje cu care soferii își desfasoara activitatile specifice, spre exemplu transport de persoane, transport de materiale, curatarea domeniului public si privat al uat-ului.

In aceasta categorie intra microbuzele, tractorul cu remorca, masina poliției locale, camionionul, Dokker și buldoexcavatoarele.

REGULI DE ALOCARE:

Masina se aloca pe baza urmatoarelor criterii:

- Responsabilitatile postului nu pot fi indeplinite fara masina;
- Nivelul pozitiei in institutie;
- Informatiile oferite pe piata pentru fiecare pozitie (daca pozitii similare au sau nu masina în alte institutii)
- Daca pozitia necesita contact direct cu partenerii/fumizorii, etc.

Din punct de vedere al clasei, masinile se clasifica după cum urmeaza

CLASA	Preț exprimat în Euro
CLASA A	Între 15000-30000
CLASA B	Între 7000-15000

Alocarea masinilor se va face dupa cum urmeaza:

UTILIZATOR	Clasa de autovehicol
Primar și Administrator Public - Duster, Doker și alte mașini ce vor fi achiziționate de UAT Poduri	CLASA A
Microbuz- Acatrini Costică	CLASA B
Microbuz școală- Ciocan Sorin	CLASA B
Autobasculanta – Avrămescu Ionel	CLASA B
Buldoexcavator- Bâșcă Petrică	CLASA B
Buldoexcavator- Pruteanu Vasile	CLASA B

Utilizatorii masinilor si utilajelor se vor asigura ca următoarele informatii si documente sa fie disponibile la bordul fiecărei masini :

- Certificatul de inmatriculare al masinii;
- Datele de contact ale Managerului de Transport
- Datele de contact ale service-urilor autorizate;
- Manualul de utilizare al masinii si carnetul de Service;
- Copii ale politelor de asigurare;
- Instructiuni de utilizare.

DISPOZITIILE PENTRU ANGAJATI

1. Personalul caruia i-a fost data in folosinla sau care folosește o masina detinuta sau inchiriata catie Primarie, va acționa permanent in conformitate cu legile in vigoare in domeniu conform prezentului Regulament.
2. Personalul care are dreptul sa foloseasca masinile trebuie sa detina un permis de conducere cu o vechime de minim 1 an, valabil pentru categoria e autovehicul pe care îl conduce si sa detina atestatele medicale si psihologice cerute de legiatia in vigoare. La solicitarea primarului și a viceprimarului, utilizatorii au obligatia sa transmita sau sa prezinte permisul de conducere ori de cate ori este nevoie. De asemenea utilizatorii au obligatia de a instiinta asupra suspendarii dreptului de a conduce autovehicule. In aceasta situatie, pe perioada de suspendare a dreptului de conducere, va preda autovehicolul. Autovehiculul poate fi folosit doar de catre personalul caruia i-a fost destinat, in conformitate cu acest regulament. Personalul indreptațit sa conduca o masina a primariei este obligat sa evidentieze saptamanal in foaia de parcurs parcursul (KM) efectuat cu autovehiculul si sa o predea confirmata de catre seful sau direct. Netransmiterea foilor de parcurs in timp util (in urmatoarea saptamana), conform prezentului regulament atrage dupa sine blocarea atribuirii de combustibil pana la completarea si transmiterea foilor de parcurs
3. In cazul in care masina prezinta orice problema tehnice, utilizatorul trebuie sa anunte imediat natura acestei probleme persoanei responsabile.

Masina nu va fi dusa la reparat la un service neautorizat, Este interzisa cu desavarsire orice interventie neautorizata asupra autovehiculului. In cazul in care exista deja 2 (doua) seturi de anvelope pentru o masina, angajatul care o utilizeaza are responsabilitatea de a schimba in timp util anvelopele de vara cu cele de iarna sau invers.

4. În cazul unui accident, incendiu sau furt, soferul trebuie sa anunte imediat institutia. De asemenea, trebuie sa obtina formularul de constatare amiabil sau autorizatia de reparatie de la unitatile de politie competente in termen de 24 de ore de la eveniment. In continuare, utilizatorul sc va ocupa si de intocmirea dosarului de dauna, caz in care institutia va acorda consultanta (documente necesare, adresa asiguratorilor si acolo unde se impune va insoti utilizatorul.

In aceste cazuri, angajatul sau persoana care utilizează masina institutiei trebuie sa ia toate masurile pentru pastrarea dovezilor (martori, poze etc.) si sa clarifice faptele in cauza. La predarea autovehiculelor de catre utilizatori, acestea trebuie sa fie in stare buna din punct de vedere tehnic si estetic, fara urme de accidente zgarieturi sau alte avarii. Este interzis personalului sa ia un autovehicul avariat sau care prezinta urme de lovituri sau zgarieturi pe caroserie, daca nu este prezentat si documentul eliberat de *asigurator (nota de constatare)*. La predarea masinii de serviciu, angajatul va suporta costurile generate de prezentarea necorespunzatoare a acesteia (daune nedecarate, murdarie excesiva, lipsuri, etc)

5. In cazul reparatiilor datorate exploatarei necorespunzatoare a autovehiculelor, utilizatorii care se fac vinovati vor suporta contravaloarea reparatiei. Primaria va achita contravaloarea reparatiei catre service iar ulterior suma va fi imputata salariatului vinovat in baza documentelor justificative (factura, deviz calcul, constatare service din care sa reiasa exploatarea necorespunzatoare).

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

7. Pe perioada absentei sau concediilor, toti acei angajati care au alocate masini, cu exceptia masinii de Management, trebuie sa se asigure ca acestea vor fi folosite de echipele din care fac parte sau vor fi parcate in locuri sigure pe perioada absentei lor. Utilizarea autovehiculelor pe perioada concediilor se va face cu acordul primarului sau viceprimarului, in conditii stabilite.

8. Masina de Management, va fi utilizata de primar și administratorul public, fiind la dispozitia lor, 24 ore din 24 pe toata perioada mandatului, in vederea exercitarea atributiilor de autoritate tutelara, la luarea masurilor de protectie civila, situatiilor de urgenta și a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionând potrivit prevederilor legale, ca reprezentant al statului in comunitatea in care a fost ales. Toate autovehiculele din clasa B alocate, vor fi parcate dupa incheierea atributiunilor de serviciu numai in parcarile din locatiile Primariei cu exceptia masinii de management, care ramane la dispozitia primarului sau a administratorului public. Doar Primarul poate aproba, in cazuri

bine justificate, parcarea in alte locuri decat cele mentionate. Aprobările vor fi arhivate la administratorul public care are obligatia sa urmareasca respectarea prezentului regulament. Este interzisa parcarea in incintele sediilor și a locatiilor primariei a altor autovehicule in afara celor apartinand *UAT Poduri* .

9. Utilizatorii au obligatia sa nu utilizeze masinile in cazul in care prezinta defectiuni tehnice. De asemenea, au obligatia sa verifice zilnic, inainte de plecarea in cursa, starea generala a autovehiculului, nivelul uleiului de motor, al lichidului de racire si de frana, functionarea sistemelor de iluminare - semnalizare, directie si franare. Curatirea masinii, deoarece aspectul masinilor reflecta imaginea noastra, utilizatorul autovehiculului trebuie sa se asigure ca masina este pastrată curata in orice moment.

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

11. Se exclude in mod specific utilizarea masinilor la:

Concursuri sau raliuri;

Transportul de pasageri / marfa pentru obtineri a de beneficii;

Orice alte scopuri care pot fi in detrimentul UAT -ului sau imaginii sale.

RESPONSABILITATI

1. Centralizarea necesarului de autovehicule, stabilirea specificatiilor acestora, demararea si conducerea achizitiei acestora, precum si derularea procesului de alocare este responsabilitatea primarului si administratorului public .
2. Stabilirea necesarului de autovehicule in functie de nevoile zilnice, de cerintele de folosire eficienta a parcului si de bugetul aprobat .evine primarului cu consultarea Consiliului local.
3. Gestionarea parcului auto si a tuturor proceselor legate de utilizarea vehiculelor revine primarului si administratorului public .
4. Transferul autovehiculelor intre utilizatori se va afecta cu aprobarea primarului,
5. Intocmirea si centralizarea propunerilor de scoatere din functiune precum si gestionarea intregului proces pana la valorificarea autovehiculelor este responsabilitatea administratorului public ,
6. Efectuarea tuturor operatiunilor de intretinere și reparatii revine utilizatorilor de autovehicule, sub directa indrumare a administratorului public
7. Asigurarea respectarii cerintelor legale privind atestarea medicala si psihologica a tuturor conducatorilor auto revine administratorului public ,
8. Asigurarea efectuării instructajului pentru protectia muncii, siguranta circulatiei si PSI revine sefilor locurilor de munca .
9. Respectarea cerintelor de utilizare a autovehicul lor, asa cum rezulta din Manualele de utilizare si din Instructiunile emise, este responsabilitatea - fiecarui utilizator. Fiecare utilizator este responsabil de prezentarea autovehiculu lui din dotare la reviziile obligatorii si este direct raspunzator de pierderea garantiei oferite de producator in cazul neprezentarii in timp util. In cazul in care se constata nerespectarea acestor norme, administratorul public are obligatia de informare a primarului care va lua masurile necesare. Acestea

vor include obligatoriu recuperarea eventualelor prejudicii create institutiei si retragerea dreptului de a utiliza o masina a institutiei pentru persoanele vinovate.

In situatia furtului sau pierderii certificatului de inmatriculare, a placutei (placutelor) de inmatriculare sau a cheilor de contact, primaria va suporta cheltuielile pentru obtinerea duplicatelor si ulterior, le va imputa utilizatorilor.

10. Alimentarea autovehiculelor primariei se va face pe baza de card. Alimentarea altor autovehicule, este abatere disciplinară grava si va fi sanctionata ca atare, conform regulamentelor in vigoare sau legii penale dacă este cazul. Angajatul trebuie sa alimenteze masina de serviciu doar cu asa numitul carburant premium. In cazul alimentarii cu carburanti avand preturi de achiziție mai mari decat carburantul premium, angajatul va suporta diferenta de pret.

Pentru tinerea sub control a consumului mediu pentru masinile de serviciu, fiecare angajat trebuie sa mentioneze în mod corect numarul de kilometri existenti la bordul masinii dupa fiecare realimentare.