



HOTĂRÂREA NR. 79

*privind aprobarea Regulamentului de exploatare a autoturismelor de serviciu din cadrul UAT
Leorda*

Întrunit în ședința ordinară din 30.12.2022,

având în vedere raportul de specialitate nr. 215/22.12.2022

urmare a avizul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local,

luând în considerare referatul de aprobare al inițiatorului proiectului nr. 216/22.12.2022 și HCL nr. 70 din 31.10.2022,

în conformitate cu prevederile:

- Art.129 alin. 2 lit. a) și alin. 14, art. 441 alin. 2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

în temeiul art. 129 alin. 1, art. 139 alin. 1, alin. 3 lit. c, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul local al comunei Leorda adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de exploatare a autoturismelor de serviciu din cadrul UAT Leorda, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul comunei Leorda, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 3 Hotărârea se va aduce la cunoștință publică și se va comunica Instituției Prefectului - Județul Botoșani, primarului comunei Leorda, Biroului contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice din cadrul UAT Leorda.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

LUCA PETRONELA

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al comunei
LUNGU CORNEL

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 30.12.2022, cu 8 voturi "pentru" și 3 voturi "împotriva".

**REGULAMENT DE EXPLOATARE A AUTOTURISMELOR DE SERVICIU DIN
CADRUL U.A.T. COMUNA LEORDA**

I. Dispoziții generale

Prezentul regulament a fost elaborat în vederea reglementării exploatării autoturismelor de serviciu din cadrul U.A.T. Comuna Leorda într-un mod unitar și eficient.

II. Personalul de deservire

Conducerea autoturismelor de serviciu din dotare se va face de către personalul desemnat de către Primarul Comunei Leorda și predate în baza unui proces-verbal de predare-primire.

III. Obligațiile persoanelor de deservire

- să respecte toate normele și prescripțiile tehnice de exploatare a autovehiculului, cuprinse în certificatul de garanție și în cartea de exploatare.
- să întrețină autovehiculul în stare bună de funcționare;
- să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică;
- să solicite introducerea lui în revizie curentă sau capitală la îndeplinirea normelor de parcurs;
- să conducă autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa și în interes personal;
- să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane (dacă autovehiculul este condus de o altă persoană decât angajatul primăriei, în caz de accident nu primește nici o despăgubire);
- să-1 parcheze la sfârșitul programului la locurile stabilite de angajator;
- în caz de accident:

- dacă salariatul este vinovat, acesta predă celui lovit o copie după tichetul de asigurare și răspundere civilă obligatorie și se prezintă la organele de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal.

- dacă accidentul a fost provocat de o altă persoană, salariatul va cere tichetul de asigurare și răspundere civilă obligatorie al autovehiculului acesteia și se prezintă la organul de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal.

- dacă salariatul a găsit autovehiculul lovit în parcare, se prezintă la organul de poliție pentru constatare și eliberarea autorizației de reparare.

- salariatul va lua măsuri de multiplicare a tuturor actelor eliberate de poliție și a tichetului de asigurare de răspundere civilă al celui vinovat.

- salariatul nu are dreptul să efectueze reparații la autovehiculul accidentat decât în caz de forță majoră sau caz fortuit și numai pe baza de factură/chitanță fiscală și deviz de reparații sau servicii pe numele societății.

- în situațiile de mai sus, salariatul are obligația de a anunța de îndată conducerea Primăriei;

- să respecte cotele de carburant stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local.

IV. Evidența activității

Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autoturismului este foaia de parcurs.

Foaia de parcurs se eliberează zilnic, la începutul zilei și se predă semnată și completată la toate rubricile la sfârșitul zilei de lucru sau cel târziu a doua zi dimineață.

Nu se va elibera o altă foaie de parcurs până ce conducătorul auto nu o va preda pe cea precedentă semnată și completată.

V. Modul de utilizare a autoturismelor de serviciu

- autoturismele de serviciu folosite de Primarul Comunei Leorda (având calitatea de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență) precum și de șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență vor fi la dispoziția acestora 24 ore/24 ore, având în vedere că gestionează în mod direct situațiile de urgență apărute în U.A.T. și care nu țin de un orar prestabilit, putând fi parcate și la domiciliu acestora;

- autoturismele de serviciu folosite de alte persoane desemnate de către Primarul Comunei Leorda vor fi folosite doar în timpul programului de lucru, cu obligația parcării acestora la sfârșitul programului în încinta Primăriei. În situații deosebite, cu înștiințarea Primarului, pot fi folosite și peste programul de lucru.

VI. Sancțiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament va fi sanctionată disciplinar și material, potrivit normelor înstituite de codul muncii sau statutul funcționarului public.

Președinte de ședință

Luca Petronela

Contrasemnează
Secretar General al comunei
Lungu Cornel