

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA NR. 280
privind aprobarea Regulamentului de utilizare a parcului de autovehicule
din cadrul U.A.T. Oraș Cisnădie

Consiliul local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 17 consilieri, la data de 19 decembrie 2024;

Analizând Referatul de aprobare nr. 28008/13.12.2024 întocmit de inițiator și Raportul de specialitate nr. 28009/13.12.2024 privind aprobarea Regulamentului de utilizare a parcului de autovehicule din cadrul U.A.T. Oraș Cisnădie, întocmit de Cabinet primar;

Văzând avizul comisiei economico-financiare, agricultură, programe de dezvoltare mediu și turism nr. 12/17.12.2024, avizul al comisiei tehnice, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public-privat, gospodărie orășenească și comerț nr. 10/18.12.2024 și avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport nr. 18/17.12.2024;

În conformitate cu:

- art. 3, art. 4, art. 6 și art. 7 din Legea nr. 199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de utilizare a parcului de autovehicule din cadrul U.A.T. Oraș Cisnădie, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se asigură de primarul orașului Cisnădie prin compartimentele de specialitate.

Art.3 Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de către Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie, în data de 19 decembrie 2024, cu 16 voturi „pentru” și 1 „abținere”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIHAELA-CARMEN SEUȘAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ,



Difuzare:

1 ex. Instituția Prefectului - Județul Sibiu

1 ex. Primar

1 ex. Secretar General

1 ex. Dosar ședință

1 ex. Evidență hotărâri

1 ex. Toate Direcțiile/Serviciile

1 ex. Afișaj

Red./Dact. C.Ș.

**REGULAMENT DE UTILIZARE A PARCULUI DE AUTOVEHICULE
DIN CADRUL U.A.T. – ORAȘ CISNĂDIE**

1. Dispozitii generale

1.1. Prezentul regulament a fost elaborat în vederea reglementării exploatării autovehiculelor din cadrul U.A.T. – Oraș Cisnădie într-un mod unitar și eficient, denumit în continuare "Regulament".

1.2. Autovehiculele Primăriei sunt puse la dispoziția personalului pentru satisfacerea nevoilor de serviciu. Angajații 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 Regulament și instrucțiunile și procedurile specifice.

1.3. Prezentul Regulament se aplică pentru toate autovehiculele Primăriei indiferent dacă sunt proprietate sau contractate în sistem de leasing. Regulamentul se aplică autovehiculelor de transport marfă sau persoane indiferent de masa maximă autorizată, numărul de locuri sau de destinația acestora. Toate autovehiculele și utilajele se vor utiliza strict pentru transportul persoanelor. Mașinile se vor parca numai în spațiile Primăriei, cu excepțiile prevăzute în prezentul Regulament.

De activitatea parcului auto răspunde persoana desemnată ca manager de transport prin dispoziție a primarului Orașului Cisnădie.

1.4. Autovehiculele puse la dispoziție de UAT Cisnădie fac parte din următoarele categorii:

A. Mașini de Management - adică acele mașini puse la dispoziția unor persoane cu funcții de conducere în cadrul UAT Cisnădie conform prezentei politici. În cazul UAT Cisnădie, în această categorie există mașinile primarului și viceprimarului. Auto alocat va fi în primul rând din parcul propriu, dacă în parcul propriu nu este disponibilă o mașină adecvată va fi achiziționată una nouă.

B. Mașini de Serviciu Dedicat - alocate permanent, adică acele autovehicule necesare pentru îndeplinirea activității unei persoane. Mașinile de serviciu dedicate sunt cele utilizate de echipele tehnice (administrativ, investiții, etc.) folosite pentru deplasarea pe teren. Mașina alocată va fi în primul rând din parcul propriu. În această categorie intră mașinile de la administrativ, S.V.S.U., etc .

C. 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, etc. În această categorie intră microbuzele, autoutilitarele, tractorul, autospecialele, etc.

2. Personalul de deservire

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

3. Obligatiile persoanelor de deservire

- a) 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;
- b) să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică;
- c) să solicite introducerea lui în reparații curentă sau capitală la îndeplinirea normelor de parcurs;
- d) 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;
- e) să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa și în interes personal;
- f) să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane (dacă autovehiculul este condus de o altă persoană decât angajatul primăriei, în caz de accident nu primește nicio despăgubire) ;
- g) să-l parcheze la sfârșitul programului la locurile stabilite de angajator;

- h) în caz de accident: dacă salariatul este vinovat, acesta predă celui lovit o copie după tichetul de asigurare civilă obligatorie și se prezintă la organele de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal;
- i) dacă accidentul a fost provocat de o altă persoană, salariatul va cere tichetul de asigurare și răspundere civilă al autovehiculului acesteia și se prezintă la organul de poliție pentru constatare și încheierea procesului-verbal;
- j) dacă salariatul a găsit autovehiculul lovit în parcare, se prezintă la organul de poliție pentru constatare și eliberarea autorizației de reparare;
- k) salariatul va lua măsuri de multiplicare a tuturor actelor eliberate de poliție și a tichetului de asigurare de răspundere civilă al celui vinovat;
- l) salariatul nu are dreptul să efectueze reparații la autovehiculul accidentat decât în caz de forță majoră sau caz fortuit și numai pe bază de factură/chitanță fiscală și deviz de reparații sau servicii pe numele societății;
- m) în situațiile de mai sus, salariatul are obligația de a anunța de îndată conducerea Primăriei;
- n) să respecte cotele de carburant stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local.

4. Evidența activității

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

4.2.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 dimineața.

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

4.4.Managerul de transport din cadrul Primăriei Cisnădie se va 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 al mașinii și carnetul de service; Copii ale polițelor de asigurare; Instrucțiunile de utilizare.

5. Modul de utilizare a autoturismelor de serviciu

5.1.Autoturismele de serviciu folosite de Primarul / Viceprimarul orașului Cisnădie (primarul 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 orașul Cisnădie și care nu țin de un orar prestabilit. Primarul și Viceprimarul localității fiind în slujba cetățenilor în mod permanent, autoturismele de serviciu folosite de aceștia pot fi parcate și la domiciliu.

5.2. Autoturismele prevăzute la pct. 5.1. pot fi folosite de primar / viceprimar și în afara programului de lucru pentru deplasarea la instituții publice sau agenți privați în scopul participării la ședințe, întruniri etc.

5.3.Autoturismele de serviciu folosite de alte persoane desemnate de către Primarul orașului Cisnădie vor fi folosite doar în timpul programului de lucru, cu obligația parcării acestora la sfârșitul programului în incinta Primăriei sau în alte spații destinate acestui scop. În situații deosebite, cu înștiințarea Primarului, pot fi folosite și peste programul de lucru.

5.3. Dispozițiile pentru angajați

- a) Personalul cărui a i-a fost dată în folosință sau care folosește o mașină deținută sau închiriată de către Primărie, va acționa permanent în conformitate cu legile în vigoare în domeniu și conform prezentului Regulament;
- b) 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 Managerului de transport 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 Managerul de transport

asupra suspendării dreptului de a conduce autovehicule. În această situație, pe perioada de suspendare a dreptului de conducere, va preda autovehiculul către Primărie;

- c) Autovehiculul poate fi folosit doar de către personalul căruia i-a fost destinat sau în conformitate cu aceasta politică. 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 Primăriei confirmată de către șeful său direct. Netransmiterea foilor de parcurs în timp util, în următoarea săptămână, conform prezentului regulament atrage după sine blocarea cardului de combustibil până la completarea și transmiterea foilor de parcurs;
- d) În cazul în care mașina prezintă orice problemă tehnică utilizatorul trebuie să anunțe imediat natura acestei probleme persoanei responsabile din cadrul Primăriei – managerul de transport, iar 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;
- e) În cazul unui accident, incendiu sau furt, șoferul trebuie să anunțe imediat managerul de transport. 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 Primăria va acorda consultanță (documente necesare, adresa asiguratorilor) 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;
- f) 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 Primăriei 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);
- g) 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).
- h) De asemenea, la predarea vehiculului, angajatului nu i se va acorda nicio despăgubire monetară pentru eventualele echipamente nedemontabile instalate pe propria sa cheltuială;
- i) Pe perioada absenței sau concediilor, toți acei angajați care au alocate mașini, cu excepția mașinilor 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. Toate aranjamentele aferente parcării vor fi aprobate de către Primar. Utilizarea autovehiculelor pe perioada concediilor se va face cu acordul Primarului sau Viceprimarului, în condiții stabilite.
- j) Toate autovehicule alocate vor fi parcate după încheierea atribuțiilor de serviciu numai în parcările din locațiile Primăriei. Doar Primarul poate aproba, în cazuri bine justificate, parcare în alte locuri decât cele menționate. Aprobările vor fi arhivate la instituție 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 Cisnădie;
- k) Utilizatorii au obligația să nu utilizeze mașinile în cazul în care prezintă defecțiuni tehnice. De asemenea, au obligația să verifice zilnic, înainte de a intra 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;
- l) Curățarea mașinii, deoarece aspectul mașinilor reflectă imaginea noastră, utilizatorul autovehiculului trebuie să se asigure că mașina este păstrată curată în orice moment;
- m) 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;

- n) Mașinile pot fi utilizate de către angajați doar pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu. Utilizarea în afara orelor de program pentru petrecerea timpului liber și activități social-domestice poate fi făcută numai de către angajații menționați în prezentul regulament.
- o) 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;
- p) Transportul de către șofer al unor pasageri necunoscuți (de ex. autostopiști) este strict interzis (excepție fac șoferii de transport persoane).

5.4. Responsabilități

- a) Centralizarea necesarului de autovehicule, stabilirea specificațiilor acestora, demararea și conducerea achiziției acestora precum și derularea procesului de alocare este responsabilitatea Managerului de transport. În vederea asigurării eficiente a parcului necesar, vor fi încheiate prin Primărie contracte cadru deschise pentru principalele tipuri de autovehicule în concordanță cu prezența politică. În funcție de gradul de personalizare a vehiculelor, modul de achiziție poate fi cumpărare, închiriere, leasing financiar sau operațional.
- b) Stabilirea necesarului de autovehicule în funcție de nevoile zilnice, de cerințele de folosire eficientă a parcului, și de bugetul aprobat revine fiecărei Direcții cu consultarea Consiliului Local.
- c) Gestionarea parcului auto și a tuturor proceselor legate de utilizarea vehiculelor revine Managerului de transport.
- d) Pentru eficientizarea activității de transport se va introduce la nivelul flotei un sistem de urmărire prin satelit (GPS), iar Primăria va analiza datele și va întocmi rapoarte pentru fiecare direcție executivă în parte privind activitatea autovehiculelor.
- e) Transferul autovehiculelor între utilizatori se va efectua cu aprobarea Primarului.
- f) Întocmirea și centralizarea propunerilor de scoatere din funcțiune precum și gestionarea întregului proces până la valorificarea autovehiculelor este responsabilitatea Managerului de transport.
- g) Efectuarea tuturor operațiunilor de întreținere și reparații revine utilizatorilor de autovehicule sub directa îndrumare a managerului de transport.
- h) Asigurarea respectării cerințelor legale privind atestarea medicală și psihologică a tuturor conducătorilor auto revine managerului de transport.
- i) Asigurarea efectuării instructajului pentru protecția muncii, siguranța circulației și PSI revine șefilor locurilor de muncă și Managerului de transport.

6. Sanctiuni

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

6.2. Prezentul Regulament se aplică de la data adoptării hotărârii Consiliului local Cisnădie.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIHAELA-CARMEN SEUȘAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ**