



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de utilizare pentru parcul de mașini aparținând UAT Albota

Consiliul Local al comunei Albota, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară la data de 27.02.2025, potrivit art.133 alin.(1) și art.134 alin.(1) lit.”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare înregistrat sub nr.905/18.02.2025 întocmit de Primarul Comunei Albota în calitate sa de inițiator al Proiectului de Hotărâre nr.12/18.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de utilizare pentru parcul de mașini aparținând UAT Albota ;
 - Raportul de specialitate înregistrat sub nr.906/18.02.01.2025;
 - prevederile OG nr.27/2011 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere, modificată și completată;
 - prevederile O.U.G nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
 - prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
 - Avizul comisiilor de specialitate nr.1 și nr.3 ale Consiliului Local Albota conform art.125 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
 - prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
 - în conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 129 alin. 14, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea,

HOTĂRÂRE :

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

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul Comunei Albota.

Art.3.Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Albota, Instituției Prefectului - Județul Argeș și se aduce la cunoștință publică.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[Redacted Signature]

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general

Elena Paraschiva

Data azi 27.02.2025

Nr.12

Adoptată de Consiliul Local al comunei Albota în ședința ordinară din data de **27.02.2025**, cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Cu un număr de **13** voturi din numărul total de 13 consilieri în funcție.

Nr. total al consilierilor = **13**

Voturi - „pentru” = **13**

Nr. total al consilierilor prezenți = **13**

- „contra” = **0**

Nr. total al consilierilor absenți = **0**

- „abțineri” = **0**

Se comunică: 1 ex. Instituției Prefectului – jud. Argeș/ 1 ex. Primar / 1 ex. dosar / 1 ex. Afîșat

Nr.crt	Operațiune efectuată	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii 1)	27.02.2025	
2	Comunicarea către primarul comunei 2)	27.02.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului 3)	28.02.2025	
4	Aducerea la cunoștință publică 4+5)		
5	Comunicarea numai în cazul celei cu caracter individual 4+5)		
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice 7), după caz		

Extrase din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

1) art.139 alin.(1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritatea absolută sau simplă, după caz".

2) art.197 alin.(2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului"

3) art.197 alin.(1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei Prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...

4) art.197 alin.(4): Hotărârile ...se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei;

5) art.199 alin.(1): "Comunicarea hotărârilor...cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect".

6) art.198 alin.(1): "Hotărârile...cu caracter normative devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică"

7) art.199 alin.(2): "Hotărârile...cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează".

**REGULAMENT DE UTILIZARE
PENTRU PARCUL DE MAȘINI APARTINÂND
UAT ALBOTA**

PREAMBUL

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 Albota fac parte din următoarele categorii:

A. Mașină de serviciu – adică, acea mașină pusă la dispoziția demnitarilor și a personalului din aparatul de specialitate al primarului, în cadrul UAT Albota, conform prezentului regulament. În cadrul Comunei Albota, în această categorie intră autoturismul Dacia Duster cu număr înmatriculare AG 65 ALB, Dacia Duster cu număr înmatriculare AG 51 ALB și Dacia Logan cu număr înmatriculare AG 99 PCA.

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 microbuzul școlar, buldoexcavatorul și mașina de deszăpezire.

REGULI DE ALOCARE:

Mașina se alocă pe baza următoarelor criterii:

- Responsabilitățile postului nu pot fi îndeplinite fără mașină;
- Nivelul poziției în instituție;
- Dacă poziția necesită contact direct cu partenerii/furnizorii, etc

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

Certificatul de înmatriculare al mașinii;

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 către 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.

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 obligată să evidențieze săptămânal în foaia de parcurs elementele obligatorii precum:

1. datele de identificare ale autoturismului;
2. timpul de exploatare,
3. numărul de kilometrii, conform aparatului de kilometraj de la bordul autoturismului;
4. cantitatea de combustibil alimentată;
5. date referitoare la cursele efectuate și confirmarea acestora de către beneficiar;
6. timpul de exploatare și calculul consumului normat de combustibil
7. consumul normat de carburant

De asemenea, persoana îndreptățită să conducă o mașină a primăriei este obligată să predea foile de parcurs la Compartimentul administrativ săptămânal, în prima zi lucrătoare a săptămânii următoare, iar acest compartiment transmite situația consumului de combustibil pentru parcul auto pe lună, împreună cu fișele activităților zilnice, bonurile fiscale de alimentare cu combustibil și factura emisă de furnizorul de combustibil la Compartimentul financiar contabil până la data 10 a lunii următoare.

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 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 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. Toate autovehiculele aparținând primăriei, vor fi parcate după încheierea atribuțiunilor de serviciu numai în parcarile din locațiile Primăriei.

Prin excepție, primarului comunei i se poate pune dispoziție autoturismul Dacia Duster cu numărul de înmatriculare AG 51 ALB permanent, dat fiind atribuțiile exercitate și prevăzute de O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și legislația privind gestionarea situațiilor de urgență (H.G.nr.1491/09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare).

8. 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.

9. 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.

10. 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. Gestionarea parcului auto și a tuturor proceselor legate de utilizarea vehiculelor revine primarului și/sau viceprimarului.

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

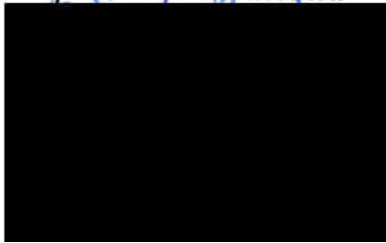
3. Asigurarea respectării cerințelor legale privind atestarea medicală și psihologică a tuturor conducătorilor auto revine primarului.

4. 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, primarul va lua măsurile legale necesare. Acestea vor include obligatoriu recuperarea eventualelor prejudicii create instituției și retragerea dreptului de a utiliza o mașină a instituției pentru persoanele vinovate.

5. Alimentarea altor autovehicule este abatere disciplinară gravă și va fi sancționată ca atare, conform regulamentelor în vigoare sau legii penale, dacă este cazul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Popa Rădica-Iuliana



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general

Elena Paraschiya



