

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
Primarul COMUNEI RĂSCĂEȚI

Tel/Fax : 0245725825
e-mail : prascaeti@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE
*privind aprobarea Regulamentului de exploatare a autoturismelor de serviciu și
autovehiculelor din cadrul comunei Răscăeți*

Având în vedere:

- Prevederile art.129 alin.2, lit.c) și alin.7, lit.h), art. 153 alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 136 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

SE PROPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de exploatare a autoturismelor de serviciu și autovehiculelor din cadrul comunei Răscăeți, conform anexei.

Initiator proiect: primarul comunei Rascaeti,
Iulian BUIBĂR

Avizat de legalitate,
Secretar general,
Jr. Maria-Nicoleta MARCU

Anexa

Regulament de exploatare a autoturismelor de serviciu și autovehiculelor din dotarea comunei Răscăeți

1. Dispoziții generale

Prezentul Regulament a fost elaborat în vederea reglementării exploatării autovehiculelor de serviciu și utilajelor din cadrul comunei Răscăeți într-un mod unitar și eficient.

2. Personalul de deservire

Autoturismul I, din dotarea Primăriei, este la dispoziția primarului comunei pentru orice deplasare în interesul instituției/comunei, indiferent de programul normal de lucru. În timpul orelor de program, autoturismul poate fi condus de către oricare dintre funcționarii publici din cadrul aparatului propriu, de către viceprimar și de șofer, dacă este în interesul instituției. Microbuzul școlar este condus de către persoana special angajată în acest scop.

Utilajul MST (buldoexcavatorul) este condus de către viceprimar sau șofer și manevrat la locul intervenției de către șeful SVSU Răscăeți.

Autovehiculul U 650 (tractor) este condus de către viceprimar sau șofer.

Autoturismul II este la dispoziția viceprimarului pentru orice intervenție/deplasare în interesul general și poate fi condus în caz de urgență de către oricare dintre funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răscăeți.

3. Obligațiile personalului de deservire.

- Să respecte toate normele și prescripțiile tehnice de exploatare a autovehiculului, cuprinse în certificatul de înmatriculare și cartea tehnică;
- Să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică;
- Să semnaleze orice defecțiuni și să solicite intervențiile de service necesare;
- Să conducă pe drumurile publice în condițiile legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- Să dețină permis de conducere pentru categoria de autovehicul pe care îl conduce și, unde se solicită, atestate medicale și psihologice cerute de legislația în vigoare;
- Să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa sau în interes personal;
- Să nu încredințeze autovehiculul altor persoane și să-l parcheze la sfârșitul programului/intervenției în locurile stabilite prin prezentul Regulament.
- Să evalueze zilnic sau săptămânal, după caz, foaia de parcurs și să o predea persoanei desemnate cu întocmirea FAZ-ului
- În cazul unui accident, incendiu, furt, șoferul trebuie să anunțe imediat conducerea în mod direct. De asemenea, trebuie să obțină formularul de constatare amiabilă sau autorizația de reparație în termen de 24 de ore de la eveniment, să întocmească dosarul de daună, să păstreze toate dovezile pentru clarificarea situației în cauză.
- În cazul unor avarii produse din vina exploatării necorespunzătoare, utilizatorii care se fac vinovați, vor suporta contravaloarea reparației. Costurile se vor achita de către primărie și vor fi imputate ulterior persoanei vinovate.

- Pe perioada concediului de odihnă sau a absenței de la serviciu din alte motive, persoanele care au alocate autovehiculele se vor asigura că acestea vor fi folosite de persoanele care au acest drept și vor fi parcate în locurile stabilite prin Regulament.
 - După încheierea atribuțiilor de serviciu, autovehiculele vor fi parcate în curtea Primăriei.
 - Autoturismul folosit de primarul comunei este la dispoziția acestuia 24 ore/24 ore, având calitatea de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, putând fi parcat și la domiciliu pentru a se putea interveni cu operativitate.
4. Evidența activității
Documentul de bază privind modul de utilizare a autovehiculelor este foaia de parcurs. Foaia de parcurs se eliberează zilnic și se predă la sfârșitul programului sau cel mai târziu a doua zi dimineața. Nu se va preda o nouă foaie de parcurs până nu este predată cea anterioară.
Documentul utilajului MST este procesul-verbal de intervenție.
5. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament va fi sancționată disciplinar și material, potrivit normelor stabilite în Codul muncii sau Codul administrativ.