



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL CHITILA



Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10
www.primariachitila.ro

HOTĂRÂRE nr. 29 din 26.03.2018
privind aprobarea Regulamentului de utilizare pentru parcul de mașini
al UAT Chitila

CONSILIUL LOCAL al orașului Chitila, întrunit în ședință publică,

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului orașului la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de utilizare al microbuzelor pentru parcul de mașini al UAT Chitila;
 - avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrația domeniului public și privat al orașului, agricultură, gospodărie orășenească, protecția mediului, servicii și comerț la proiectul de hotărâre;
 - prevederile OG nr. 27/2011 privind organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activitățile conexe acestora, actualizată;
 - prevederile OUG nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice;
 - dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
 - prevederile Legii nr. 554/2001, privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 36, alin. 1, alin. 2, lit. c, art. 63, alin. 5, lit. d și art. 120, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 45, alin. 1 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Administrativă.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu și pe site-ul Primăriei Orașului Chitila – www.primariachitila.ro și se transmite către:

- primarul UAT Chitila, dl. Emilian Oprea;
- Instituția Prefectului Județului Ilfov.



Contrasemnează,
Secretar,
Adrian Tomescu





REGULAMENT DE UTILIZARE PENTRU PARCUL DE MAȘINI AL UAT CHITILA

DECLARAȚIE DE PRINCIPIU

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 politică și instrucțiunile și procedurile specifice.

REGULI GENERALE

Prezența politică se aplică pentru toate autovehiculele Primăriei indiferent dacă sunt proprietate sau contractate în sistem de leasing. Prezența politică 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 oamenilor. Mașinile se vor parca numai în spațiile Primăriei.

1. Autovehiculele puse la dispoziție de UAT Chitila fac parte din următoarele categorii:

A. Mașini de Management - adică acele mașini puse la dispoziția unor persoane cu funcții de conducere în cadrul UAT Chitila conform prezentei politici. Autovehiculul poate fi folosit atât în interes de serviciu cât și în interes personal. În cazul UAT Chitila, în această categorie există doar mașina primarului. Auto alocat va fi în primul rând din parcul propriu, dacă în parcul propriu nu este disponibilă o mașina 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, SVSU, 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, autospeciialele, etc.

REGULI DE ALOCARE:

Mașina se alocă pe baza următoarelor criterii:

- Responsabilitățile postului nu pot fi îndeplinite fără mașină;
- Nivelul poziției în instituție;
- Informațiile oferite pe piața pentru fiecare poziție (dacă poziții similare au sau nu mașina în alte instituții)
- Dacă poziția necesită contact direct cu partenerii/furnizorii, etc.

Din punct de vedere al clasei, mașinile se clasifică după cum urmează:

Clasa	Preț exprimat în Euro
CLASA A	Între 15.000 și 18.000
CLASA B	Între 7.000 și 15.000
CLASA C	Între 5.000 și 100.000

Alocarea mașinilor se va face după cum urmează:

Utilizator	Clasa de autovehicul
Primar	Clasa A
Șef servicii, SVSU	Clasa B
Șofer microbuz, autoutilitare, tractorist, etc	Clasa C

Direcția Administrativ se va asigura ca 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;
- Instrucțiuni de utilizare.

DISPOZIȚIILE PENTRU ANGAJAȚI

1. 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.
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 Direcției Administrativ, 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 Direcția Administrativ

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

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 Direcției Administrativ 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.

3. În cazul în care mașina prezintă orice problemă tehnică, utilizatorul trebuie să anunțe imediat natura acestei probleme persoanei responsabile din cadrul *Direcției Admistrativ* . 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 Direcția Administrativ. De asemenea, trebuie să obțină formularul de constat 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 Direcția Administrativ 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.
La predarea autovehiculelor de către utilizatori, acestea trebuie să fie în stare bună din punct de vedere tehnic și estetic, fără urme de accident, zgărieturi sau alte avarii. Este interzis personalului Direcției Administrativ să ia un autovehicul avariat sau care prezintă urme de lovituri sau zgărieturi 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. 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 Direcția Administrativ. Utilizarea autovehiculelor pe perioada concediilor se va face cu acordul Direcției Administrativ, în condiții stabilite.
8. Toate autovehicule alocate vor fi parcate după încheierea atribuțiilor de serviciu numai în parcarile din locațiile Primăriei. Doar Primarul poate aproba, în cazuri bine justificate, parcare în alte locuri decât cele menționate. Aprobările vor fi arhivate la Direcția Administrativ 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 Chitila.

9. 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.
- Curățirea mașinii, deoarece aspectul mașinilor reflectă imaginea noastră, utilizatorul autovehiculului trebuie să se asigure că mașina este păstrată curată în orice moment .
10. 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 .
- 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.
11. 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;
 - Transportul de către șofer al unor pasageri necunoscuți (de ex. autostopiști) este strict **interzis. (excepție fac șoferii de transport persoane).**

RESPONSABILITĂȚI

1. Centralizarea necesarului de autovehicule, stabilirea specificațiilor acestora, demararea și conducerea achiziției acestora precum și derularea procesului de alocare este responsabilitatea Direcției Administrative. În vederea asigurării eficiente a parcului necesar, vor fi încheiate prin Direcția Achiziții 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.
2. Stabilirea necesarului de autovehicule în funcție de nevoile zilnice, de cerințele de folosire eficientă a parcului, și de bugetul aprobat revine fiecărei Direcții Administrative cu consultarea Consiliului Local.
3. Gestionarea parcului auto și a tuturor proceselor legate de utilizarea vehiculelor revine Direcției Administrative.
4. Pentru eficientizarea activității de transport se va introduce la nivelul flotei un sistem de urmărire prin satelit (GPS), iar Direcției Administrative va analiza datele și va întocmi rapoarte pentru fiecare direcție executivă în parte privind activitatea autovehiculelor.
5. Transferul autovehiculelor între utilizatori se va efectua cu aprobarea Directorului Direcției Administrative.
6. Întocmirea și centralizarea propunerilor de scoatere din funcțiune precum și gestionarea întregului proces până la valorificarea autovehiculelor este responsabilitatea Direcției Administrative.
7. Efectuarea tuturor operațiunilor de întreținere și reparații revine utilizatorilor de autovehicule sub directă îndrumare a Direcției Administrative.
8. Asigurarea respectării cerințelor legale privind atestarea medicală și psihologică a tuturor conducătorilor auto revine Direcției Administrative.
9. Asigurarea efectuării instructajului pentru protecția muncii, siguranța circulației și PSI revine șefilor locurilor de muncă și Departamentului de Sănătate și Protecția Muncii.

10. Respectarea cerințelor de utilizare a autovehiculelor, așa cum rezultă din Manualele de utilizare și din Instrucțiunile emise de Departamentul Transporturi, 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, Direcția administrativ are obligația de informare a Directorilor care coordonează activitatea utilizatorilor și împreună cu aceștia vor lua măsurile necesare. Acestea vor include obligatoriu recuperarea eventualelor prejudicii create instituției și retragerea dreptului de a utiliza o mașină a instituției pentru persoanele vinovate.

În situația furtului sau pierderii certificatului de înmatriculare, a plăcuței (plăcuțelor) de înmatriculare sau a cheilor de contact, Primăria va suporta cheltuielile pentru obținerea duplicatelor și ulterior, le va imputa utilizatorilor .

11. Alimentarea autovehiculelor Primăriei se va face pe bază de carduri de combustibil sau bonuri valorice. Alimentarea altor autovehicule decât cel căruia îi este destinat cardul, chiar dacă acestea sunt tot proprietatea Primăriei Chitila, este abatere disciplinară gravă și va fi sancționată ca atare, conform regulamentelor în vigoare sau legii penale dacă este cazul.

Angajatul trebuie să alimenteze mașina de serviciu doar cu așa numitul 'carburant premium'. În cazul alimentării cu carburanți având prețuri de achiziție mai mari decât 'carburantul premium', angajatul va suporta diferența de preț.

Pentru ținerea sub control a consumului mediu pentru mașinile de serviciu, fiecare angajat trebuie să menționeze în mod corect numărul de kilometri existenți la bordul mașinii după fiecare realimentare. În cazul nemenționărilor sau a unor menționări eronate cu caracter repetitiv, cardul de combustibil va fi blocat.

1. Mașinile alocate pentru o anumită poziție nu vor fi supuse rotației decât atunci când conducerea UAT Chitila aprobă acest lucru.
2. Alocarea permanentă a unei mașini nu poate limita în nici un caz dreptul Autorității Locale de a dispune de mașina în cauză. De aceea, la solicitarea UAT Chitila, angajatul este obligat să returneze temporar sau definitiv mașina, sau să prezinte pentru verificare fără nici o condiție mașina în starea în care a primit-o.
3. Angajatul care are o mașină alocată de UAT Chitila este obligat să predea mașina alocată la sediul de care aparține în cazul în care întrerupe activitatea pentru unul din următoarele motive:
 - concediu de îngrijire a copilului până la vârsta de 2 ani (la expirarea celor 126 de zile);
 - suspendarea carnetului de conducere pentru orice motiv;
 - la cererea UAT Chitila.

Angajatorul are dreptul de a revoca unui angajat dreptul de folosință a mașinii de serviciu în următoarele cazuri:

- încălcarea Regulamentului de utilizare al vehiculelor UAT CHITILA;
- încălcarea obligațiilor ca și conducator auto (ex: încălcarea regulilor de circulație sau a legilor penale);
- lipsa unui permis de conducere valabil sau suspendarea temporară sau pe termen lung a permisului de conducere;
- încetarea Contractului individual de muncă.

PREZENTAREA REGULAMENTULUI

Regulile de bază prevăzute de prezentul Regulament privind parcul de mașini trebuie luate la cunoștință și semnate de toți angajații înainte de a li se pune la dispoziție o mașină proprietate a Primăriei.

ANEXA 1 (PROCESUL VERBAL DE ALOCARE AUTO)

ANEXA 2 (PROCESUL VERBAL DE ALOCARE AL CARDULUI DE CARBURANT)

ANEXA 3 (INSTRUCȚIUNI PENTRU UTILIZATORII DE MAȘINI)