ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
MUNICIPIUL FETEŞTI
Str. Calarasi. nr. 595. Bl. CF3. Sc. A Etai II - IV. Tel. (004) 0243/364410. Fax. (004) 0243/361206

REGULAMENT DE EXPLOATARE A AUTOVEHICULELOR DE SERVICIU DIN CADRUL U.A.T. MUNICIPIUL FETEŞTI

I. Dispoziţii generale

Prezentul regulament a fost elaborat în vederea reglementării exploatării autovehiculelor de serviciu din cadrul U.A.T. Municipiul Feteşti, într-un mod unitar şi eficient.

II. Personalul de deservire

Conducerea autovehiculelor de serviciu din dotare se va face de către personalul desemnat de către Primarul Municipiului Feteşti prin dispoziţie.

Personalul desemnat să conducă un autovehicul va acţiona permanent în conformitate cu legile în vigoare în domeniu şi conform prezentului Regulament.

Personalul desemnat trebuie să deţină un permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul pe care îl conduce şi să deţină atestatele medicale şi psihologice cerute de legislaţia în vigoare.

La solicitarea Serviciul Public de Asistenţă Socială, utilizatorii au obligaţia să transmită sau să prezinte permisul de conducere ori de câte ori este nevoie. De asemenea, utilizatorii au obligaţia de a înştiinţa Serviciul Public de Asistenţă Socială asupra suspendării dreptului de a conduce autovehicule.

Conducătorul auto desemnat se va asigura ca următoarele informaţii şi documente trebuie să fie disponibile la bordul fiecărui autovehicul:

- certificatul de înmatriculare al autovehiculului;
- datele de contact ale service-urilor autorizate;
- manualul de utilizare al autovehiculului şi carnetul de service;
- copii ale poliţelor de asigurare;
- instrucţiuni de utilizare.

III. Obligaţiile persoanelor de deservire

- ✓ să conducă autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;

- ✓ să respecte toate normele şi prescripţiile tehnice de exploatare a autovehiculului, cuprinse în certificatul de garanţie şi în cartea de exploatare;
- ✓ sa întreţină autovehiculul în stare bună de funcţionare;
- ✓ să nu utilizeze maşinile în cazul în care prezintă defecţiuni tehnice. De asemenea, au obligaţia să verifice zilnic, înainte de plecarea în cursă, starea generală autovehiculului, nivelul uleiului de motor, al lichidului de răcire şi de frână, funcţionarea sistemelor de iluminare, semnalizare, direcţie şi frânare.
- ✓ să efectueze operaţiunile de întreţinere prevăzute de cartea tehnică;
- ✓ să solicite introducerea autovehiculului în reparaţie curentă sau capitală la îndeplinirea normelor de parcurs;
- ✓ să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa;
- ✓ să nu încredinţeze conducerea autovehiculului altor persoane (daca autovehiculul este condus de o alta persoană decât angajatul primăriei, în caz de accident, nu primeşte nici o despăgubire);
- ✓ în cazul unui accident, incendiu sau furt, şoferul trebuie să anunţe imediat Serviciul Public de Asistenţă Socială. De asemenea, trebuie să obţină formularul de constatare amiabilă sau autorizaţia de reparaţie de la unităţile de poliţie competente şi să notifice dauna către societatea de asigurare în termen de 24 de ore de la producerea evenimentului. În continuare utilizatorul se va ocupa şi de întocmirea dosarului de daună, caz în care Serviciul Public de Asistenţă Socială va acorda sprijin (documente necesare, adresa asiguratorilor, etc.). În aceste cazuri, persoana care utilizează maşina instituţiei trebuie să ia toate măsurile pentru păstrarea dovezilor (martori, poze, etc.) şi să clarifice faptele în cauză;
- ✓ sa se asigure că autovehiculul este păstrat curat în orice moment deoarece aspectul maşinilor reflectă imaginea instituţiei;
- ✓ să parcheze autovehiculul la sfârşitul programului la locurile stabilite de angajator:
- ✓ să respecte cotele de carburant stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Feteşti;

IV. Evidenţa activităţii

Documentul de bază privind evidenţierea modului de utilizare a autoturismului este foaia de parcurs. Foaia de parcurs se completează săptămânal şi se predă semnată şi completată cu numărul de kilometrii parcurşi cu autovehiculul, către Direcţia Economică.

Netransmiterea foilor de parcurs în timp util (în următoarea săptămână), conform prezentului regulament atrage după sine blocarea atribuirii de bonuri de combustibil până la completarea şi transmiterea foilor de parcurs.

V. Modul de utilizare a autovehiculelor de serviciu

Autovehiculele de serviciu folosite de Primarul Municipiului Feteşti (având şi calitatea de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Feteşti) şi de Viceprimarul Municipiului Feteşti (având şi calitatea de înlocuitor al preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Feteşti) vor fi la dispoziţia acestora 24 ore/24 ore, având în vedere faptul că aceştia gestionează în mod direct situaţiile de urgenţă apărute în U.A.T. Municipiul Feteşti şi care nu ţin de un orar prestabilit, putând fi parcate şi în alte locuri decât în parcările destinate Primăriei Municipiului Feteşti.

Autovehiculele de serviciu folosite de persoanele din conducerea Serviciilor Publice subordonate Municipiului Feteşti şi de către alte persoane desemnate de către Primarul Municipiului Feteşti, prin dispoziţie, pot fi folosite şi peste programul de lucru cu înştiinţarea şi aprobarea Primarului sau Viceprimarului, putând fi parcate şi în alte locuri decât cele stabilite de angajator.

VI. Sancţiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament va fi sancţionată disciplinar şi material, potrivit normelor instituite de Codul muncii (Legea 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare) sau Codul Administrativ (O.U.G. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare).

Serviciul Public de Asistenţă Socială
Şef Serviciu,
Eugenia Cazacu