

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

D O S A R 01-20 14/07

Documentele privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional
„Cu privire la reglementarea utilizării, aprobarea numărului-limită și
limitei de parcurs al autoturismelor de serviciu utilizate de către
subdiviziunile Consiliului raional Soroca”

Data constituirii _____ 2017

Total file _____

Termen de păstrare _____



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

„Regulamentul cu privire la reglementarea utilizării, aprobarea numărului-limită și limitei de parcurs al autoturismelor de serviciu ale Aparatului Președintelui raionului și a subdiviziunilor Consiliului raional Soroca”

În conformitate cu pct.2 al Hotărârii Guvernului nr. 1404 din 30.12.2005 “privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice”, Hotărârea Guvernului nr. 133 din 20.02.2013 “cu privire la modificarea, completarea și abrogarea unor Hotărâri ale Guvernului” și art.43 al.(1) lit.(a) și art.46 al (1) Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 “privind administrația publică locală” și în scopul asigurării, aparatului președintelui și a subdiviziunilor structurale cu autoturisme de serviciu pentru reglementarea utilizării autoturismelor și optimizării cheltuielilor bugetare, prevăzute în aceste scopuri, Consiliul raional Soroca

DECIDE:

1. Se aproba Regulamentul cu privire la reglementarea utilizării, aprobarea numărului-limită și limitei de parcurs al autoturismelor de serviciu ale Aparatului Președintelui Raionului și subdiviziunilor Consiliului raional Soroca, conform anexei nr.1
2. Se împuternicește Președintele Raionului, prin dispoziție de a stabili norma de consum a combustibilului și lubrifianți la automobilele de serviciu ale Aparatului Președintelui și Subdiviziunilor Consiliului Raional.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama Președintelui raionului Soroca.

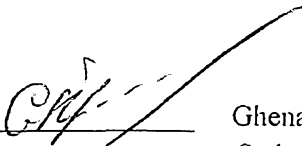
Președintele ședinței

Secretarul Consiliului Raional

Stela Zabrian

Elaborat :

Coordonat
Avizat



Ghenadie Muntean, Președintele raionului
Stela Zabrian, secretarul Consiliului Raional
Verbițcaia Aliona, șef al serviciului asistență juridică

REGULAMENT

cu privire la reglementarea utilizării, aprobarea numărului-limită și limitei de parcurs al autoturismelor de serviciu utilizate de către Aparatul Președintelui Raionului și subdiviziunile Consiliului raional

I. Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament este elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr. 133 din 20.02.2013 „cu privire la modificarea, completarea și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului”, Hotărârii Guvernului nr. 1404 din 30.12.2005 „privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice” și Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”.

1.2 În scopul asigurării, Aparatului Președintelui și a subdiviziunilor structurale ale Consiliului raional Soroca cu mijloacele necesare de transport pentru îndeplinirea prerogativelor de serviciu și optimizării cheltuielilor bugetare prevăzute în aceste scopuri, se aprobă normativele privind numărul-limită și limita de parcurs a automobilelor de serviciu pentru colaboratorii aparatului președintelui și a subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Soroca.

1.3 Persoanele cu demnitate publică, funcționarii publici de conducere și execuție, alte categorii de angajați vor fi asigurați cu transport în limita alocațiilor aprobate pentru întreținerea acestor servicii, prevăzute de prezentul Regulament.

1.4 Autovehiculele din Aparatul Președintelui Raionului și subdiviziunile Consiliului Raional vor fi utilizate doar în scop de serviciu .

II. Utilizarea autoturismelor de serviciu

Conducătorul auto

Conducerea autoturismelor din dotare se va face de către conducătorii auto, care au fost angajați în acest scop, sau persoana cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Soroca și Aparatul Președintelui Raionului.

Primirea-predarea autovehiculului în gestiunea conducătorului auto se va face conform actului de predare-primire în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova.

Șoferii/conducătorii auto au următoarele responsabilități:

- Să respecte cu strictețe Regulamentul circulației rutiere
- Să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare;
- Să întrețină starea tehnică, cât și sanitară pe toată durata exploatării autovehiculului;
- Să efectueze reparațiile necesare la autovehiculul pe care acesta îl conduce(după capacități);
- Să respecte normele de Protecție a Muncii;
- Să verifice zilnic starea tehnică a autovehiculului, la plecare și la sosirea din cursă, și să aducă la cunoștința administrației, defecțiunile survenite în timpul exploatării autovehiculului;
- Să primească combustibilul sub forma de card corporativ valoric și confirmă acest lucru prin semnătura pe fișa de eliberare;
- Să preia foia de parcurs pentru ziua respectivă și s-o predă pe cea din ziua precedentă completată la toate rubricile (conform cadrului legal), cu anexarea bonului de casă de procurarea a combustibilului;
- Să utilizeze autoturismul de serviciu zilnic de la orele 8.00 până la 17.00 (cu excepția deplasărilor în străinătate și pe teritoriul țării , raionului), numai în baza foii de parcurs.

Periodic(SEMESTRIAL) conducătorii auto vor fi testați medical, în scopul determinării capacității acestora de conducere a autoturismelor de serviciu din subordinea Consiliului Raional Soroca pe drumurile locale, naționale și internaționale.

Conducătorului auto în timpul conducerii autovehiculului , i se interzice:

- să circule cu viteză mai mare decât cea permisă de cadrul legal;
- să fumeze în timpul deplasării și în interiorul automobilului;
- să utilizeze aparate video și audio
- să utilizeze telefonul mobil fără accesorii speciale;

Mijlocul de transport, în mod obligatoriu, trebuie echipat cu:

- Stingător;
- Trusă medicală completată conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- Triunghiuri de avertizare;
- 1 șină de rezervă;

Șef direcție, secție, serviciu, are următoarele responsabilități;

- Asigura angajarea conducătorilor auto;

- Încheie contracte de răspundere materială cu conducătorul auto;
- Monitorizează activitatea conducătorilor auto
- Dotarea autovehiculelor cu GPSRI

Contabilul –șef, contabilul - principal ale entităților, are următoarele responsabilități;

- Coordonează întocmirea documentelor prevăzute de reglementările transportului auto (eliberarea și primirea foilor de parcurs);
- Ține evidența contractelor de răspundere materială;
- Eliberează petrolul;
- Verifică datele de la bordul autovehiculului și le introduce în registru pentru evidența datelor de bord, lunar;

Serviciul Audit Intern, Trimestrial;

- vor verifica registru de evidență a datelor de la bordul automobilelor;
- vor verifica și analiza foile de parcurs.
- vor întocmi o nota raport pe numele președintelui raionului despre executarea prevederilor regulamentului dat.

DI. Andrieș Serghei, specialist în Secția Construcții, Gospodărie Comunală și Drumuri, va monitoriza și informa săptămânal Președintele Raionului despre activitatea transportului de serviciu prin GPSRI.

Organizarea deplasării cu autoturismele de serviciu

Se admite utilizarea autovehiculelor de serviciu în stare tehnică și sanitară corespunzătoare, doar în scopuri de serviciu și în zile lucrătoare.

Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale, care periclitează siguranța circulației și anume: direcție, frâna, lumini-semnalizare, etc., se va aduce la cunoștința conducătorului subdiviziunii structurale, de către conducătorul auto în scris, luându-se măsurile necesare de remediere a defecțiunilor sesizate.

Înlocuirea pieselor defecte sau uzate se va face în baza raportului sau procesului-verbal de constatare tehnică în care se vor menționa piesele defecte și/sau uzate precum și cauza defecțiunii (uzura, accident, defect de fabricație ect.), elaborat de către întreprinderile autorizate pentru testarea și/sau reparația autovehiculelor.

Plecarea în deplasare se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat înmatriculare, polița de asigurare de răspundere civilă, foaie de parcurs), existența dotărilor necesare la bordul autoturismului (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător auto, roata de rezervă, cric, cheie roată, trusa scule, etc.).

Evidența primară în cadrul utilizării autoturismelor de serviciu

Documentul de bază privind evidența modului de utilizare a autovehiculelor de serviciu este foaia de parcurs.

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

În foaia de parcurs nu se admit corectări.

Rubrici obligatorii de completare: data emiterii, număr de înmatriculare, numele prenumele conducătorului auto de serviciu, traseul, locul plecării sau sosirii, ora, parcursul în kilometri, sold de petrol;

Fiecare cursa executată va fi confirmată prin semnătură de beneficiarul cursei, care prin aceasta își însușește corectitudinea datelor înscrise.

Alimentarea autoturismelor cu carburanți se va efectua în conformitate cu limita stabilită de prezentul regulament.

Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență contabilă și va fi urmărită să se încadreze în limita de parcurs aprobată.

Dosarul mijlocului auto

Conducătorul auto este obligat să verifice existența dispozitivelor , precum și să se asigure de existența dosarului mijlocului de transport, care va conține:

- Adeverința medicală a conducătorului de vehicul, în termen de valabilitate;
- Copia contractului de muncă(dispoziție, ordin), conform originalului, vizată de angajator;
- Copia contractului de răspundere materială;
- Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;
- Certificatul de atestare a pregătirii profesionale
- Certificat de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
- Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate.
- Registru de evidenta datelor de la bordul autovehiculului;
- Cartea verde (după caz)

Conducătorul mijlocului de transport va avea permanent la el :

- Buletinul de identitate;
- Permisul de conducere valabil;

Dosarul mijlocului auto servește ca document de evidență a folosirii, întreținerii, reparării și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea în serviciu până la scoaterea din evidența contabilă.

Autovehiculele care, după folosire, și-au pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării în siguranță (uzate fizic și moral) pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale.

Patru mijloacele de transport care deservește președintele și vicepreședinții raionului se vor păstra în garajele CR din incinta clădirii administrative, cele atribuite serviciului de deservire clădirilor administrative de pe lângă Aparatul Președintelui, secția cultură și turism, teatrul V. Apostol, se vor păstra pe teritoriul aferent Palatului de Cultură, DAS și PF, conform contractului, DÎ pe teritoriul liceului C. Stere.

Asigurarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru un autoturism

Consiliul raional Soroca va satisface necesitățile personalului de conducere cu transport de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora, în limitele alocațiilor aprobate pentru întreținerea lui.

Pentru deplasarea peste hotarele republicii a persoanelor cu funcție de conducere din cadrul Consiliului raional Soroca în interes de serviciu li se pot pune la dispoziție autoturismele de serviciu din gestiunea proprie doar cu autorizarea scrisă a Președintelui raionului, cu prezentarea foii de deplasare de către solicitanți, în care vor fi indicate punctele de destinație și durata deplasării.

Numărul-limită și limita de parcurs a autoturismelor de serviciu din subordinea Consiliului raional Soroca

r/r	Marca autoturismului	Persoana responsabilă de exploatarea autoturismului de serviciu	Limita de parcurs anuală pentru un autoturism Mii km.	Numărul limită a autoturismelor (unități)	Denumirea direcției, secției
	Școda Superb RM 171, anul fabricării, 2012	Muntean Ghenadie	45	1	Aparatul Președintelui, Președintele Raionului
	Școda Octavia eleg SRCR 001, anul fabricării 2004	Nicuța Vladimir	22.5	1	Aparatul Președintelui Vicepreședinte
	Taiota Avensis, SRCR 002, anul		22.5	1	Aparatul Președintelui Vicepreședinte

	fabricării 2007				
	Opel Zafira, SRBI 476, anul fabricării, 2004 Șevrolet Niva SRBG 519 anul fabricării 2007	Paunescu Svetlana Păunescu Svetlana	2x22.5	2	DAS și PF
	Dacia Logan SRBP 794, anul fabricării 2013; VAZ 21150 Sedan SRAZ 622, anul fabricării 2003	Donos Ghenadii	2x22.5	2	Direcția Învățământ
	VAZ21113 , SRCR 003, anul fabricării 2002 Mercedes 310d Microbus SRBI 337, anul fabricării 1994	Bucătaru Grigorii	2x5	2	Secția cultură și turism
	Dacia Logan nr. SRCR 004, anul fabricării 2014	Șeful direcției	15	1	Direcția agricultură și alimentație
	Mercedes 313, SRAD 031, anul fabricării 2004, Remorcă, anul fabricării 2014	<i>Popa Petru</i>	10	1	IP Teatrul „V. Apostol,”
	Renault Clio Symbo , SRLA 121, anul fabricării 2004	Sorocean Alexandru	10	1	Serviciul de Deservire a clădirilor administrative Aparatul Președintelui
l.	Dacia Daster Universal, SRBT 278, anul fabricării 2014	Chirosca Grigorii	10	1	Serviciul de Deservire a clădirilor administrative, Aparatul Președintelui
	Lada 11183, SRDF 001, anul fabricării 2006	Lisnic Lora	8	1	Direcția Finanțe
	Lada 21310, SRBG 816, anul fabricării 2007	Brighidin Angela	8	1	IP Azilul „Bădiceni,”
	total		251	15	