



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România  
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

**HOTARAREA Nr. 55**  
**din 9 mai 2017**  
**privind aprobarea Regulamentului de exploatare a autoturismelor de serviciu din**  
**cadrul U.A.T. - Oras Odobesti**

Consiliul Local Odobesti, judetul Vrancea, intrunit in sedinta extraordinara;

In temeiul dispozitiilor art. 115, alin.(1), lit.,b” din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

- vazand raportul de specialitate al Serviciului Buget Finante, la proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, initiat de Primarul orasului Odobesti, Daniel Nicolas;
- in baza prevederilor art.36, alin.(9) si ale art.45, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

**HOTARASTE :**

**Art.1** Aprobarea Regulamentului de exploatare a autoturismelor de serviciu din cadrul U.A.T. - Oras Odobesti, conform anexei, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2** Serviciul Buget Finante si Biroul Administrativ vor duce la indeplinire prevederile prezentei, comunicarea acesteia persoanelor si institutiilor interesate fiind asigurata de catre secretarul orasului Odobesti.

**Presedinte de sedinta,**

Cristea Florentin



**Contrasemneaza,**  
**Secretarul orasului,**  
Bouros Stefan

## **REGULAMENT DE EXPLOATARE A AUTOTURISMELOR DE SERVICIU DIN CADRUL U.A.T. - ORAS ODOBESTI**

### **I. Dispozitii generale**

Prezentul regulament a fost elaborat in vederea reglementarii exploatarei a autoturismelor de serviciu din cadrul U.A.T. - Oras Odobesti intr-un mod unitar si eficient.

### **II. Personalul de deservire**

Conducerea autoturismelor de serviciu din dotare se va face de catre personalul desemnat de catre Primarul orasului Odobesti si predate in baza unui proces-verbal de predare-primire.

### **III. Obligatiile persoanelor de deservire**

- sa respecte toate normele si prescriptiile tehnice de exploatare a autovehiculului, cuprinse in certificatul de garantie si in cartea de exploatare.
- sa intretina autovehiculul in stare buna de functionare;
- sa efectueze operatiunile de intretinere prevazute de cartea tehnica;
- sa solicite introducerea lui in reparatii curenta sau capitala la indeplinirea normelor de parcurs;
- sa conduca autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- sa nu folosesca autovehiculul peste capacitatea sa si in interes personal;
- sa nu incredinteze conducerea autovehiculului altor persoane ( daca autovehiculul este condus de o alta persoana decat angajatul primariei, in caz de accident nu primeste nici o despagubire) ;
- sa-l parcheze la sfarsitul programului la locurile stabilite de angajator;
- in caz de accident:
  - daca salariatul este vinovat, acesta preda celui lovit o copie dupa tichetul de asigurare civila obligatorie si se prezinta la organele de politie pentru constatare si incheierea procesului-verbal.
  - daca accidentul a fost provocat de o alta persoana , salariatul va cere tichetul de asigurare si raspundere civila al autovehiculului acesteia si se prezinta la organul de politie pentru constatare si incheierea procesului-verbal.
  - daca salariatul a gasit autovehiculul lovit in parcare, se prezinta la organul de politie pentru constatare si eliberarea autorizatiei de reparare.

- salariatul va lua masuri de multiplicare a tuturor actelor eliberate de politie si a tichetului de asigurare de raspundere civila al celui vinovat.

- salariatul nu are dreptul sa efectueze reparatii la autovehiculul accidentat decat in caz de forta majora sau caz fortuit si numai pe baza de factura/chitanta fiscala si deviz de reparatii sau servicii pe numele societatii.

- in situatiile de mai sus, salariatul are obligatia de a anunta de indata conducerea Primariei;

- sa respecte cotele de carburant stabilite prin lege sau prin hotararea Consiliului Local.

#### **IV Evidenta activitatii**

Documentul de baza privind evidentierea modului de utilizare a autoturismului este foaia de parcurs.

Foaia de parcurs se elibereaza zilnic, la inceputul zilei si se preda semnata si completata la toate rubricile la sfarsitul zilei de lucru sau cel tarziu a doua zi dimineata.

Nu se va elibera o alta foaie de parcurs pana ce conducatorul auto nu o va preda pe cea precedenta semnata si completata.

#### **V Modul de utilizare a autoturismelor de serviciu**

- autoturismele de serviciu folosite de Primarul orasului Odobesti ( avand calitatea de presedinte al Comitetului local pentru Situatii de Urgenta) precum si de seful Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta vor fi la dispozitia acestora 24 ore/24 ore, avand in vedere ca gestioneaza in mod direct situatiile de urgenta aparute in U.A.T. si care nu tin de un orar prestabilit, putand fi parcate si la domiciliu;

- autoturismele de serviciu folosite de alte persoane desemnate de catre Primarul orasului Odobesti vor fi folosite doar in timpul programului de lucru, cu obligatia parcarii acestora la sfarsitul programului in incinta Primariei. In situatii deosebite, cu instiintarea Primarului, pot fi folosite si peste programul de lucru.

#### **VI Sanctiuni**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament va fi sanctionata disciplinar si material, potrivit normelor instituite de codul muncii sau statutul functionarului public.

**Presedinte de sedinta,**

**Cristea Florentin**



**Avizat  
Secretar,**

**Bouros Stefan**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Bouros Stefan', written over the printed name.