



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ȘTEFAN VODĂ

DECIZIE nr. 5/12
din 13 octombrie 2022

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de gestionare și exploatare a unităților de transport ale Consiliului raional Ștefan Vodă

În scopul gestionării și utilizării eficiente a mijloacelor de transport ale Consiliului raional Ștefan Vodă;

În baza art. 43 alin. (2) și art. 46 din Legea nr. 436–XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ștefan Vodă **DECIDE:**

1. Se aproba Regulamentul privind modul de gestionare și exploatare a unităților de transport ale Consiliului raional Ștefan Vodă, *conform anexei*.
2. Controlul executării prezentei decizii se atribuie președintelui raionului.
3. Prezenta decizie se include în Registrul de stat al actelor locale (actelocale.gov.md), se publică pe pagina web a Consiliului raional Ștefan Vodă și se aduce la cunoștință:

Președintelui raionului Ștefan Vodă;
Aparatului președintelui raionului;
Conducătorilor auto.

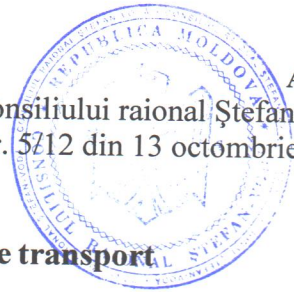
”

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretarul Consiliului raional



Nicolae Orlov

Ion Țurcan



**Regulamentului privind
modul de gestionare și exploatare a unităților de transport
ale Consiliului raional Ștefan Vodă**

I Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament a fost elaborat în vederea reglementării utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice a Consiliului raional Ștefan Vodă.
2. Regulamentul are ca scop stabilirea unui ansamblu de norme, pentru gestionarea autoturismelor din parcul auto al Consiliului raional Ștefan Vodă.
3. Aceste norme stabilesc regulile și limitele în care se desfășoară exploatarea autovehiculelor.
4. Prevederile prezentului Regulament constituie sarcini de serviciu pentru fiecare salariat implicat și se vor regăsi în fișa postului.
5. Unitățile de transport și limitele de parcurs vor fi stabilite anual de Consiliul raional la aprobarea bugetului pentru anul în curs.

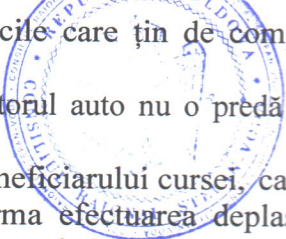
II MISIUNEA,

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE CONDUCĂTORILOR AUTO

6. Responsabilitatea pentru coordonarea parcului auto din dotarea Consiliului raional Ștefan Vodă revine persoanei desemnate prin dispoziția președintelui raionului să administreze parcul auto, potrivit atribuțiilor specificate în fișa postului.
7. Automobilele din dotarea Consiliului raional Ștefan Vodă pot fi conduse de șoferii auto angajați în acest scop, care trebuie să aibă permis de conducere corespunzător tipului de autovehicul pe care îl vor conduce
7. Repartizarea automobilelor de serviciu ale Consiliului raional Ștefan Vodă, se face în baza dispoziției președintelui raionului, schimbarea gestionarului poate avea loc doar după operarea modificărilor corespunzătoare în dispoziția președintelui raionului.
8. Primirea și predarea automobilului în/din gestiune de către conducătorul auto se face în baza formularului tipizat al Procesului verbal de primire - predare a automobilului de serviciu. În paralel este întocmit și semnat Contractul de răspundere materială.
9. Conducătorii auto au următoarele obligațiuni:
 - 1) Să folosească automobilele din cadrul Consiliului raional numai în scopuri de serviciu;
 - 2) Să mențină automobilele în stare tehnică și estetică corespunzătoare;
 - 3) Să verifice sistematic starea generală a automobilului pe care îl conduce;
 - 4) Să plece în cursă numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existente la bord a tuturor actelor necesare pentru transport;
 - 5) Să plece în cursă numai cu aprobarea conducătorului direct al Subdiviziunii, și numai după ce conducătorul auto a primit toate informațiile referitoare la traseu, starea drumurilor, acte însoțitoare, foaia de parcurs;
 - 6) În cazul deplasărilor dimineața, foarte devreme, sau seara, foarte târziu, conducătorii auto vor putea parca automobilul, în condiții de siguranță, și în alte locuri decât cele la parcul auto al Instituției/Subdiviziunii numai cu acordul verbal/scriș al Conducătorului;
 - 7) Să parcheze automobilele îndată după efectuarea curselor în parcul auto al Instituției/Subdiviziunii.

III Evidența primară a activității de transportare

- 8) Documentul de bază privind justificarea consumurilor de carburanți și evidențierea modului de utilizare eficientă a automobilelor din dotarea Instituției/Subdiviziunii îl reprezintă Foaia de parcurs, conform modelului stabilit.
- 9) Pe foile de parcurs se aplică stampila unității emitente la eliberare.
- 10) Contabilitatea Instituției/Subdiviziunii va elibera zilnic sau săptămânal, după caz foaia de parcurs și o primește la sfârșitul ultimei zile a săptămânii, sau cel târziu în dimineața zilei de luni a săptămânii următoare.

- 
11. Foaia de parcurs este semnată și completată la toate rubricile care țin de competența conducătorului auto care a efectuat deplasarea.
 12. Nu se eliberează o alta foaie de parcurs până când conducătorul auto nu o predă pe cea precedentă completată la zi și vizată de beneficiarii curselor.
 13. Fiecare cursă executată va fi confirmată prin semnătura beneficiarului cursei, care prin aceasta confirmă corectitudinea datelor înscrise. Aceștia confirmă efectuarea deplasării și distanța parcursă prin înscrierea numelui structurii organizatorice căreia îi aparține.
 14. La eliberarea foii de parcurs, responsabilul auto din cadrul Instituției/Subdiviziunii și contabilitatea completează următoarele date:
 - 1) data emiterii (ziua, luna, anul);
 - 2) numele și prenumele șoferului;
 - 3) numărul de înmatriculare al vehiculului;
 - 4) indexul kilometrilor la plecarea în cursă;
 15. Evidența eliberării foilor de parcurs se face în contabilitate, într-un Registru separat cu semnătura conducătorului auto.
 16. Persoana autorizată cu această funcție înscrie kilometrajul la ieșirea autoturismului de la locul de parcare și confirmă prin semnătura de predare a autovehiculului în stare bună de funcționare, iar șoferul confirmă prin semnătura de primire.
 17. Direcția finanțe și contabilitatea din cadrul Instituției/Subdiviziunii verifică lunar încadrarea consumurilor de carburanți în limitele/normele prevăzute de actele normative.
 18. Conducătorul auto după efectuarea curselor are obligația de a completa foaia de parcurs cu următoarele date:
 - a. totalul kilometrilor parcurși în ziua/perioada respectivă;
 - b. starea tehnică a automobilului;
 - c. cantitatea de combustibil alimentată și data alimentării (cu anexarea bonului de la stația de alimentare);
 - d. pe verso se completează rubricile corespunzătoare destinațiilor, datelor și orelor plecărilor și sosirilor la acestea, numărul de kilometri parcurși și semnătura beneficiarului cursei, de confirmare a acesteia.
 19. La rubrica "Combustibil" se indică marca și codul combustibilului utilizat de autoturismul dat (benzină, motorină, gaz lichefiat).
 20. La rubrica "Mișcare combustibil" se indică cantitatea de combustibil alimentat pentru care au fost eliberate bonurile respective, restul combustibilului la plecare pe ruta și restul la retragere de pe rută.
 21. După efectuarea lucrului, în rubrica "Consum" se indică cantitatea combustibilului conform normei și cantitatea efectiv consumată. Apoi se calculează economia sau depășirea cantității de combustibil consumat. Schimbarea consumului de combustibil nu se permite decât către șoferul sau conducătorul auto.
 22. În chenarul care conține date vizând activitatea autoturismului pe traseu se înscrie numărul de curse în ordinea efectuării lor.
 23. La rubricile "Punct de plecare" și "Punct de destinație" se indică respectiv locurile de plecare și de destinație ale autoturismului pentru fiecare cursă aparte. Cursele prin oraș se înscriu cu marcarea străzii concrete de deplasare la destinație. Rubricile "Timp plecare" și "Timp sosire" se completează înscriindu-se data, ora, minutul plecării din punctul inițial și al sosirii în punctul final al rutei (cursei). Ultimele două rubrici ale chenarului se completează indicându-se, respectiv, parcursul autoturismului pe ruta în cauză, iar beneficiarul la dispoziția căruia s-a aflat autoturismul pune semnătura.
 24. Completarea foilor de parcurs se va face cu maximă atenție pentru a nu permite ștersături, modificări etc.
 25. Citirea kilometrajului se efectuează la sfârșitul lunii.
 26. Regimul reparațiilor prin înlocuirea pieselor uzate și lichidarea defectelor, înlocuirea anvelopelor uzate, acumulatorilor, uleiurilor etc. acestea se vor face ținându-se cont de normele în vigoare, dar prioritate se va acorda siguranței în circulație și siguranței în exploatarea autovehiculelor.

27. Înlocuirea pieselor si subansamblurilor defecte se va face in baza unui contract de prestare a serviciilor de reparație cu compania ce va furniza serviciile date sau prin procedura de licitație, daca pragul achiziției va fi mai mare decât prevede regulamentul cu privire la achizițiile publice de mică valoare.

IV. Asigurarea mijlocului auto

28. Toate automobilele din parcul auto al Consiliului raional beneficiază de asigurare cu polițe tip RCA conform legii, dar polița de asigurare se afla in permanenta, in original, la bordul acestora.

29. Este interzisa circulația cu automobilele a căror poliță de asigurare RCA a expirat, răspunderea revenind conducătorului auto.

30. Orice eveniment rutier care se produce este adus de îndată la cunoștința responsabilului auto, care ia masuri urgente de a îndruma conducătorul auto, indiferent de gravitatea evenimentului rutier produs.

31. In cazul producerii unui accident rutier care a avut ca rezultat avarierea automobilului proprietate a Consiliului raional (in cazurile asigurărilor tip RCA și a celor facultative tip CASCO) conducătorul auto, aflat in acel moment la volan, semnează procesul verbal încheiat de organele de poliție, o Nota in care face o descriere detaliata a desfășurării evenimentului rutier și a cauzelor care au dus la producerea acestuia.

Toate documentele menționate sunt predate responsabilului auto a Instituției/Subdiviziunii, care prezintă cazul superiorilor ierarhici, in scopul luării masurilor care se impun.

V. Dosarul mijlocului auto

32. Dosarul mijlocului auto servește ca document de evidența a folosirii, întreținerii, reparației și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea in serviciu pana la scoaterea din evidența contabilă de către Direcția finanțe si contabilitate.

33. Referitor la conținutul indicatorilor se fac următoarele precizări:

a. Ore in exploatare — se calculează adunându-se orele de la ieșirea autoturismului din garaj (loc de parcare) si până la înapoierea acestuia in garaj (loc de parcare), scăzând orele pentru prânz si pentru odihna șoferului (conform regulamentul de ordine interioara existent la unitate). Nu se include in numărul orelor in exploatare timpul staționarii de o zi întreagă a autoturismului din cauza drumurilor desfundate, a defectelor tehnice si altor cazuri asemănătoare.

b. Parcursul reprezintă distanta in km, realizată de autoturism pentru îndeplinirea sarcinilor si corespunde diferenței între kilometrajul la sosire și la parcare a autoturismului din garaj (loc de parcare).

c. Pentru fiecare mijloc de transport, salariatul desemnat in cadrul Instituției/Subdiviziunii întocmește un dosar odată cu introducerea autovehiculului in dotare și însoțește mijlocul de transport la reparații si revizii tehnice executate in cadrul unității de deservire specializată.

Dosarul mijlocului auto se completează periodic, in funcție de modificările survenite.

d. Autovehiculele care, după folosire, si-au pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării in siguranță (uzate fizic si moral) amortizate integral sau nu, pot fi scoase din funcție cu respectarea dispozițiilor legale sau comerciale.