

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL STRĂȘENI
CONSILIUL
S. ROMĂNEȘTI



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
С. РОМЭНЕСТЬ
СТРАШЕНСКОГО РАЙОНА

Proiect

DECIZIE nr.5/9
din 11 iulie 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului de gestionare a automobilului primăriei Romănești

În conformitate cu art.14 alin. (2) lit.(b) din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006 , prevederile pct. 2 din Hotărârea Guvernului nr.1404 /2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice cu modificările și completările ulterioare , întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale angajaților Primăriei Romănești,pct.18 al Hotărârii guvernului nr.10/2012 **pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova**, Consiliul sătesc Romănești,

DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentul privind reglementarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru autoturismul de serviciu al primăriei , întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale angajaților Primăriei Romănești, conform anexei nr. 1.
2. Se stabilește parcursului-limită anual pentru autoturismul de serviciu al primăriei în mărime de 24 000 km / an (sau 2000 lună)
- 3.Responsabil pentru evidența consumului de combustibil pentru mijlocul de transport ,reieșind din distanța parcursă și de alte condiții de utilizare a autoturismului, VAZ 2107 , conform foilor de parcurs , se desemnează contabilă-șefă,Solonari Iustina .
- 4.Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului Alexandru Vlas.
- 5.Prezenta Decizie intră în vigoare la momentul plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Președinte al comisiei
Contrasemnat:
Secretara consiliului

Tanas Valentina

Valentina Chilinciuc

REGULAMENT

Privind reglementarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru autoturism întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor și salariaților din Primăria Românești

I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament a fost elaborat, în vederea reglementării numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru un autoturism întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor și salariaților din Primăria Românești, în conformitate cu prevederile pct. 2 din Hotărârea Guvernului nr.1404 din 30.12.2005 privind reglementarea utilizării autoturismul de serviciu de către autoritățile administrației publice și lit.(b) alin.(2) al art.14 din Legea nr. 436- XVI din 26.12.2006 privind administrația publică locală .

II. Personalul de deservire

1. Conducerea autoturismului din dotare se efectuează numai de către conducătorul auto care se angajează în acest scop sau responsabilii de transportul auto și vor activa în conformitate cu prevederile Capitolului X, Munca Salariaților din Transporturi din Codul muncii .
2. Primirea și predarea autovehiculului în gestiune de către conducătorul auto se efectuează conform actului de predare-primire și contractului cu privire la răspunderea materială.

III. Organizarea deplasării cu autoturismului de serviciu

- 3.Plecarea în deplasare se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certIFICATE 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, crichet.).
- 4.Plecarea în deplasare, cu delegarea autoturismului de serviciu, se va face numai cu acordul primarului s. Românești .

IV.Evidența primară în cadrul utilizării autoturismului de serviciu

- 5.Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autovehiculului de serviciu este foaia de parcurs.
- 6.Foaia de parcurs perfectată conform indicațiilor instrucțiunilor se remite șoferului pentru o singură zi de lucru sau după necesitate pe o perioadă mai îndelungată.
- 7.Nu se va elibera altă foaie de parcurs până când conducătorul auto nu o va preda pe cea precedent completată și vizată.
- 8.Completarea foilor de parcurs se va face cu maximă atenție pentru a nu exista ștersături, modificări, etc.

9. Se vor completa următoarele rubrici: data emiterii, număr de înmatriculare, numele și prenumele conducătorului autoturismului de serviciu, traseul, loc de parcare, punctul de alimentare cu carburanți și tipul carburantului, locul plecării sau sosirii, ora, min., parcursul în kilometri.

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

11. Alimentarea autoturismelor cu carburanți se va face cu aprobarea dată de primarul s. Românești .

12. Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență și se va urmări cu strictețe încadrarea autoturismului în norma limită de parcurs.

13. Înlocuirea pieselor și subansamblelor defecte se va face în baza unui proces-verbal de constatare tehnică în care se vor menționa piesele defecte precum și cauza defecțiunii (uzura, accident, defect de fabricație sau material etc.).

V. Dosarul mijlocului auto

1. Servește ca document de evidență a folosirii, întreținerii reparării și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea în serviciu până la scoaterea din evidenta contabilă.

2. Autovehiculul care, după folosire, și-a pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării în siguranță (uzate fizic și moral,) amortizate integral sau nu, pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale.

I. Asigurarea numărului-limită al autoturismului de serviciu și a parcursului-limită anual pentru un autoturism .

3. Primăria Românești va satisface necesitățile personalului de conducere cu transport de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora, în limitele alocațiilor aprobate pentru întreținerea lui, conform normelor de deservire, în actele normative.

4. Autoturismul de serviciu va fi distribuit, conform necesităților și solicitărilor angajaților Primăriei Românești , în funcție de resursele financiare disponibile, cu acordul primarului satului Românești

5. Pentru deplasări în teritoriul republicii, peste hotarele republicii, persoanele care ocupă funcțiile de demnitate publică și funcționarii publici din cadrul Primăriei R o m ă n e ș t i li se pot pune la dispoziție autoturismul în gestiunea proprie, doar cu autorizarea scrisă a primarului satului

Românești, cu prezentarea foii de deplasare de către solicitanți, în care vor fi indicate punctele de destinație și durata deplasării.

6. Se interzice utilizarea mijloacelor bugetare pentru arendarea autoturismului , în scopul deplasării funcționarilor peste hotarele tarii.