

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**MUNICIPIUL SEBEȘ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR.73/2024**

**privind aprobarea Regulamentului de exploatare a autovehiculelor de serviciu din cadrul  
U.A.T. Sebeș**

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, jud. Alba:

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 28.03.2024, ora 14,00;

Luând în dezbateri proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de exploatare a autovehiculelor de serviciu din cadrul U.A.T. Sebeș;

Analizând:

- referatul de aprobare nr.4192/22.01.2024 al Primarului Municipiului Sebeș la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de exploatare a autovehiculelor de serviciu din cadrul U.A.T. Sebeș;
- raportul de specialitate nr.4470/31.01.2024 al Biroului Contencios Juridic Administrație, Transparență Decizională și Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Sebeș aprobarea Regulamentului de exploatare a autovehiculelor de serviciu din cadrul U.A.T. Sebeș;
- raportul de specialitate nr.8791/05.02.2024 al Serviciului Cheltuieli și Resurse Umane și raportul de specialitate nr.16278/06.03.2024 al Compartimentului Administrativ și Deservire din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;

Văzând:

- anunțul nr.4412/22.01.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- procesul verbal nr.4413/22.01.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- procesul verbal nr.119/08.02.2024 de îndeplinire a procedurii de afișaj a proiectului de hotărâre;

Având avizul nr.243/2024 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

Având în vedere:

- prevederile O.G. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- prevederile O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În baza art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂSTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de exploatare a autovehiculelor de serviciu din cadrul U.A.T. Sebeș, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** De ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri răspunde Primarul Municipiului Sebeș prin Compartimentul Administrativ și Deservire.

**Art.3.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de legea 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul Primăriei și în Monitorul Oficial al Municipiului Sebeș și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Compartimentului Administrativ și Deservire;
- Persoanelor desemnate să conducă autovehiculele aparținând U.A.T. Sebeș.

**Sebeș la 28.03.2024**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local, Popa Dumitru EmiR



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș**  
**VLAD CRISTINA ELENA**

Total consilieri locali	19
Prezenți	17
Pentru	15
Împotrivă	2
Abțineri	-
Neparticipare la vot	-

## **REGULAMENT DE EXPLOATARE A AUTOVEHICULELOR DE SERVICIU DIN CADRUL U.A.T. SEBEȘ**

### **I. Dispoziții generale**

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

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

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

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

Personalul desemnat trebuie să dețină un permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul pe care îl conduce și să dețină atestatele medicale și psihologice cerute de legislația în vigoare. La solicitarea Compartimentului Administrativ și Deservire, utilizatorii au obligația să transmită sau să prezinte permisul de conducere ori de câte ori este nevoie. De asemenea, utilizatorii au obligația de a înștiința Compartimentul Administrativ și Deservire asupra suspendării dreptului de a conduce autovehicule.

Compartimentul Administrativ și Deservire se va asigura ca următoarele informații și 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 și carnetul de service;
- copii ale polițelor de asigurare;
- instrucțiuni de utilizare.

### **III. Obligațiile persoanelor de deservire**

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

- să respecte toate normele și prescripțiile tehnice de exploatare a autovehiculului, cuprinse în certificatul de garanție și în cartea de exploatare;

- să întrețină autovehiculul în stare bună de funcționare;

- să nu utilizeze mașinile în cazul în care prezintă defecțiuni tehnice. De asemenea, au obligația să verifice zilnic, înainte de plecarea în cursă, starea generală autovehiculului, nivelul uleiului de motor, al lichidului de răcire și de frână, funcționarea sistemelor de iluminare, semnalizare, direcție și frânare.

- să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnica;

- să solicite introducerea autovehiculului în reparație curentă sau capitală la îndeplinirea normelor de parcurs;

- să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa;

- să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane (daca autovehiculul este condus de o alta persoana decat angajatul primariei, în caz de accident, nu primește nici o despăgubire);

- în cazul unui accident, incendiu sau furt, șoferul trebuie să anunțe imediat Compartimentul Administrativ și Deservire. De asemenea, trebuie să obțină formularul de constatare amiabilă sau autorizația de reparație de la unitățile de poliție competente și să notifice dauna către societatea de asigurare în termen de 24 de ore de la producerea evenimentului. În continuare utilizatorul se va ocupa și de întocmirea dosarului de daună, caz în care Compartimentul Administrativ și Deservire va acorda consultanță (documente necesare, adresa asiguratorilor, etc.) și acolo unde se impune va însoți utilizatorul. În aceste cazuri, persoana care utilizează mașina instituției trebuie să ia toate măsurile pentru păstrarea dovezilor (martori, poze, etc.) și să clarifice faptele în cauză;

- să se asigure ca autovehiculul este păstrat curat în orice moment deoarece aspectul mașinilor reflectă imaginea noastră;

- să parcheze autovehiculul la sfârșitul programului la locurile stabilite de angajator;

- să respecte cotele de carburant stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local.

#### **IV. Evidența activității**

Documentul de baza privind evidențierea modului de utilizare a autoturismului este foaia de parcurs. Foaia de parcurs se eliberează zilnic, la începutul zilei și se predă semnată și completată la toate rubricile la sfârșitul zilei de lucru sau cel târziu a doua zi dimineața.

Nu se va elibera o altă foaie de parcurs până ce conducatorul auto nu o va preda pe cea precedentă semnată și completată.

## **V. Modul de utilizare a autovehiculelor de serviciu**

Autovehiculele de serviciu folosite de Primarul Municipiului Sebeș (având și calitatea de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sebeș), de Viceprimarul Municipiului Sebeș (având și calitatea de înlocuitor al președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sebeș) precum și de șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Sebeș vor fi la dispoziția acestora 24 ore/24 ore, având în vedere faptul că aceștia gestionează în mod direct situațiile de urgență aparute în U.A.T. Sebeș și care nu țin de un orar prestabilit, putând fi parcate și în alte locuri decât în incinta Primăriei Municipiului Sebeș.

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

## **VI. Sanctiuni**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament va fi sancționată disciplinar și material, potrivit normelor instituite de Codul muncii sau statutul funcționarului public.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Consilier local POPA DUMITRU EMIL**



**SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ**  
**VLAD CRISTINA ELENA**

