

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL DUBĂSARI
PRIMĂRIA SATULUI USTIA

MD-4580, s. Ustia, str. Ștefan cel Mare 66
Tel/fax: +373248236
Tel: +37324855238
e-mail: ustiaprimaria@gmail.com



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ДУБОССАРСКИЙ РАЙОН
ПРИМЭРИЯ СЕЛА УСТЬЕ

МД-4580, с. Устия, ул. Штефан чел Маре 66
Тел. факс: +37324855236
Тел: +37324855238

DECIZIE nr. 3/02
din 20.12.2024

**Cu privire la modul de utilizare și normele de deservire
a autoturismului de serviciu de la primărie**

În temeiul art. 14 al.(1) al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, ținând cont de Hotărîrea Guvernului nr.1404 din 30.12.2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice, întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a primarului, a funcționarilor publici, conducătorilor instituțiilor subordonate autorităților administrației publice locale și specialiști angajați a primăriei, în scopul îndeplinirii activităților pe anul 2025, avizul Comisiei de specialitate, Consiliul local **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind aprobarea numărului-limită al autoturismului de serviciu și a parcursului-limită anual pentru autoturismul de la primăria s. Ustia /Anexa nr.1 regulamentul.

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama primarului satului Ustia.

Președintele ședinței

Secretara Consiliului local



S-a votat: pentru- 12, împotrivă- 0, abținut-0.

REGULAMENT

privind aprobarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru autoturismul primăriei s. Ustia

I. Dispozitii 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 autorităților administrației publice locale (primarul, funcționarii publici, conducătorilor instituțiilor subordonate autorităților administrației publice locale și specialistii angajați), în conformitate Hotărârea Guvernului privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice nr.1404 din 30.12.2005.

II. Personalul de deservire

Conducerea autoturismului din dotare se va face de către conducătorul auto care a fost angajat în acest scop.

Primirea și predarea autovehiculului în gestiune de către conducătorul auto se va face conform actului de predare-primire în strictă conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

III. Organizarea deplasării cu autoturismele de serviciu

Este obligatorie menținerea autovehiculului în stare tehnică și estetică corespunzătoare.

Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale care concurează la siguranța circulației și anume: direcție, frâna, lumini-semnalizare, etc. se va aduce la cunoștința primarului și se va lua măsuri urgente de remediere a defecțiunilor sesizate.

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 obligatorie 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.).

Plecarea în deplasare, cu delegarea autoturismului de serviciu, se va face numai cu autorizarea primarului satului Ustia.

IV. Evidența primară în cadrul utilizării autoturismelor de serviciu

Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autovehiculului de serviciu este foaia de parcurs.

Foaia de parcurs se eliberează zilnic în dependență de necesitate și se predă, semnată și completată la toate rubricile, la sfârșitul zilei. În cazul utilizării autovehiculului câteva zile la rând, se permite eliberarea foi de parcurs pe perioada menționată, dar să nu depășească limita de 7 zile consecutive.

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

Completarea foilor de parcurs se va face cu maximă atenție pentru a nu exista ștersături, modificări, etc.

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.

La autoturism se va face citirea kilometrajului la începutul fiecărei decade și la sfârșitul acesteia, menționându-se acest lucru în foaia de parcurs la rubricile respective.

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

Alimentarea autoturismului cu carburanți se va face cu aprobare scrisă și vizată în cadrul foii de parcurs, aprobare dată de către primarul s. Ustia.

Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență și se va urmări cu strictețe încadrarea autoturismelor în cantitatea limită de carburant aprobată.

Înlocuirea pieselor și subansamblelor defecte se va face în baza unui proces-verbal de constatare tehnică în care se vor menționa piesele defecte.

V. 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,) amortizate integral sau nu, pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

Primăria satului Ustia va satisface necesitățile personalului (primarul, funcționarii publici, conducătorilor instituțiilor subordonate autorităților administrației publice locale și specialistii angajați) cu transport de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora, în limitele alocațiilor precizate în buget, conform normelor de deservire, specificate în Regulament/Anexa/

Pentru deplasări în teritoriul republicii, personalului din cadrul Primăriei satului Ustia li se pot pune la dispoziție autoturismele din gestiune, cu autorizarea primarului (foaia de parcurs avizată de primar în care vor fi indicate punctele de destinație și durata deplasării).

Se interzice utilizarea mijloacelor bugetare pentru arendarea autoturismelor, în scopul deplasării funcționarilor peste hotarele țării.

Secretara Consiliului local



Anexa
La Regulamentul privind aprobarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu
și a parcursului-limită anual pentru un autoturism
la primăria s. Ustia

NORMELE DE DESERVIRE
cu transport de serviciu a personalului (primarul, funcționarii publici,
conducătorilor instituțiilor subordonate autorităților administrației publice locale și
specialistii, angajați)

Nr. d/o	Denumirea autoturismului in serviciu	Numărul de unități	Parcursul-limită anual (mii km)
1.	Dacia Logan II	1	35,0

Secretara Consiliului local

