

REGULAMENT

privind modul de utilizare și normele de deservire a autoturismului de serviciu, întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale primarului și funcționarilor publicii și numărul abonamentelor pentru telefoanele de serviciu, utilizate de către instituțiile bugetare a primăriei comunei Iezărenii Vechi

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament este elaborat în baza Hotărârii Guvernului nr.1404/2005 „Privind reglementarea utilizării autoturismului de serviciu de către autoritățile administrației publice”, Hotărârea Guvernului nr.1362/2005 “Cu privire la aprobarea normativelor vizând numărul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, telefoane mobile, pentru colaboratorii autorităților administrației publice”, Legea nr.436/2006, “Privind administrația publică locală”, Legea 397/2003 ”Privind finanțele publice locale.
- 1.2. În scopul asigurării, îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a primarului, funcționarilor publici și conducătorilor instituțiilor bugetare cu mijloacele necesare de transport și legătură telefonică, pentru reglementarea utilizării serviciilor date și optimizării cheltuielilor bugetare prevăzute în aceste scopuri, Consiliul comunei Iezărenii Vechi, aprobă normativele privind numărul autoturismelor de serviciu și limita de parcurs, abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, pentru lucrătorii primăriei și a instituțiilor bugetare.
- 1.3. Persoanele cu demnitate publică, funcționarii publici de conducere și execuție, alte categorii de angajați vor fi asigurați cu transport și telefoane de serviciu, în limita alocațiilor aprobate pentru întreținerea acestor servicii, prevăzute de prezentul Regulament.

II. Personalul de deservire

Conducerea autoturismelor din dotare se va face de către conducători auto angajați în acest scop.

Primirea și predarea autovehiculului pentru exploatare către conducătorii auto și invers se va face conform actului de predare-primire în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova.

Periodic, conform prevederilor legale, conducătorii auto vor fi testați psihologic și medical, în scopul determinării dexterității acestora de conducere a autoturismelor de serviciu pe drumurile locale, naționale și internaționale.

III. Organizarea deplasării cu autoturismele de serviciu

Conducătorii auto sunt obligați să mențină autovehiculele în stare tehnică și estetică corespunzătoare. Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale care poate afecta siguranța circulației rutiere așa ca dispozitivul de direcție, frâna, luminile de semnalizare, etc. se va aduce la cunoștința primarului pentru luarea măsurilor 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 a răspunderii civile, procură pentru delegarea autoturismului, foaia de parcurs, etc.), existența dotărilor necesare la bordul autoturismului (trusa sanitară, semn de avarie (triunghi) reflectorizant, stingător auto, roata de rezervă, trusa scule, etc.).

IV. Evidența primară în cadrul utilizării autoturismelor de serviciu

Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autovehiculelor de serviciu este foaia de parcurs. Foaia de parcurs se eliberează la fiecare 10 zile și se predă semnată și completată la toate rubricile.

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.

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

Alimentarea autoturismelor cu carburanți se va face cu aprobare scrisă și vizată în cadrul foii de parcurs de către primar. Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență iar încadrarea autoturismelor în cantitatea limită de carburant aprobată se va urmări cu strictețe.

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 autovehiculului

Dosarul servește drept document de evidență a folosirii, întreținerii, reparării și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea în serviciu pînă la radierea 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 comunei Iezărenii Vechi, primarul va satisface necesitățile funcționarilor din cadrul primăriei cu transport de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora, în limitele alocațiilor aprobate pentru întreținerea lui, conform normelor de deservire, specificate în prezentul punct la Regulamentul în cauză.

Normele de deservire
cu transport de serviciu și a parcursului-limită anual

Nr. d/o	Autoturismul de serviciu	Numărul de unități	Parcursul-limita anual (km)
1.	GAZ 310200	1	21000
2	Mercedes	1	6000

**VII. Normativele, privind
numărul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, pentru primar, funcționarii
publici și numărul abonamentelor pentru telefoanele de serviciu, utilizate de
către instituțiile bugetare a primăriei comunei Iezărenii Vechi**

7.1 Prezentele Normative reglementează numărul abonamentelor de telefoane, faxuri, pentru utilizare în exercițiul funcțiunii de către primăria comunei Iezărenii Vechi .

7.2 Se stabilesc următoarele normative de asigurare cu mijloace de legătură telefonică:

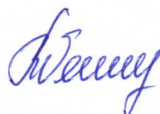
- Primarul - un număr intern și extern, fax
- secretarul consiliului – un număr intern , mobil
- funcționari publici de execuție – câte un număr intern, extern și mobil
- contabil-șef - un număr intern și extern, mobil
- Grădinița - un număr intern și extern, mobil
- biblioteca publică , un număr intern și extern
- Abonament corporativ cu 7 numere Unite

7.3 Abonamentele de telefonie mobilă se utilizează în conformitate cu prevederile H.G. nr.1362 din 22.12.2005 cu modificările și completările ulterioare.

7.4 Sursele financiare pentru serviciile de telefonie vor fi alocate conform aprobării bugetului primăriei pentru anul în gestiune.

7.5 Utilizarea neeficientă s-au contrar destinației vor fi pedepsite conform legislației în vigoare.

Secretar



Viorica Rusu