

la decizia Consiliului orasanes Nisporeni

nr.5/15 din 12 decembrie 2024

**REGULAMENT**  
**privind utilizarea autovehiculelor de serviciu**  
**din cadrul Primăriei or.Nisporeni**

**Capitolul I.**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul regulament stabilește modul de aplicare a cadrului normativ privind repartizarea, utilizarea și gestionarea autovehiculelor de serviciu din dotarea Primăriei or.Nisporeni, numărul și parcursul-limită anual.

2. Autovehiculele se utilizează, în scopuri de serviciu reieșind din atribuțiile de serviciu , conform condițiilor de utilizare a acestora, cu respectarea limitelor de distanțe admise.

3. Autovehiculele sunt conduse de către angajații Primăriei or.Nisporeni, care posedă permisul de conducere perfectat pe numele său, valabil pentru categoria (subcategoria) din care face parte autovehiculul condus.

4. Beneficiari ai autovehiculelor sunt angajații Primăriei or.Nisporeni desemnați prin Dispozitia Primarului or.Nisporeni în această calitate sau Primarul or.Nisporeni fiind Administrator conform legii 436/2006.

5. Autovehiculele se utilizează în scopuri de serviciu și în orele programului de activitate al Primăriei or.Nisporeni, doar în cazuri excepționale în afara orelor de program.

6. Deplasarea autovehiculelor peste hotarele Republicii Moldova se efectuează în baza Dispoziției primarului or. Nisporeni.

7. Înmatricularea autovehiculelor are loc conform prevederilor art. 53 și art. 54 din Legea nr. 131/2007 privind siguranța traficului rutier.

**Capitolul II.**  
**CONDIȚII DE UTILIZARE A AUTOVEHICULELOR**

8. Autovehiculele se distribuie și se utilizează de către persoanele responsabile și persoanele cu drept de exploatare desemnate în baza Dispoziției primarului or.Nisporeni cu privire la exploatarea autovehiculelor de serviciu în cadrul Primăriei or.Nisporeni și a foilor de parcurs, eliberate de către persoana desemnată de evidența, gestionarea și exploatarea mijloacelor de transport.

9. Persoana responsabilă și/sau persoana cu drept de exploatare a autovehiculelor (conducătorul auto) confirmă utilizarea mijlocului de transport prin semnătură în foaia de parcurs, în care va indica kilometrajul parcurs, orele de început și de încheiere a cursei, precum și alte date (punctul de plecare și de destinație, alte detalii), și poartă răspundere personală pentru datele completate în foia de parcurs (anexa 1 – foaie de parcurs tip).

Efectuarea unor modificări/corectări în foile de parcurs nu sunt admise.

10. Conducătorul auto este obligat să transmită foaia de parcurs, prin care se certifică cursele efectuate, completată și semnată la care se anexează și bonurile fiscale de procurare a combustibilului către subdiviziunile responsabile din cadrul Primăriei or. Nisporeni (contabilitate),

în termen de 3 zile lucrătoare a următoarei luni, în caz contrar, subdiviziunea responsabilă din cadrul Primăriei or. Nisporeni va bloca/sista limita lunara curenta de combustibil, până la prezentarea foii de parcurs întocmite corespunzător.

11. Persoana desemnată responsabilă din cadrul Primăriei or. Nisporeni va verifica corectitudinea completării foilor de parcurs, limita consumului de carburanți, va întocmi darea de seamă lunară cu prezentarea acesteia în contabilitate.

12. Autovehiculele vor fi utilizate doar în scop de serviciu.

13. Primarul or. Nisporeni asigura întreținerea și exploatarea autovehiculelor conform limitelor de parcurs aprobat anual în baza deciziei consiliului or. Nisporeni și încheierea contractelor de răspundere materială cu persoanele responsabile.

14. Persoana responsabilă și/sau persoana cu drept de exploatare, sunt obligați să verifice periodic starea tehnică a mijlocului de transport.

15. Persoana responsabilă și/sau persoana cu drept de exploatare vor asigura monitorizarea și efectuarea în termen a inspecției tehnice periodice la stațiile autorizate a autovehiculelor, în condițiile stabilite de legislația în vigoare, precum și a poliței de asigurare obligatorie de răspundere civilă auto internă (RCA).

### **Capitolul III.**

#### **LIMITE ANUALE DE DISTANȚĂ ADMISE PENTRU CIRCULAȚIA AUTOVEHICULELOR**

16. În scopul utilizării eficiente a autovehiculelor, limitele anuale privind distanța parcursă, sunt stabilite în baza deciziei consiliului or. Nisporeni .

17. La necesitate și în cazul completării pe parcurs a parcului auto cu alte mijloace de transport, normele consumului de combustibil pot fi modificate (după caz, completate) prin dispoziția primarului Primăriei or. Nisporeni ținând cont de ”*Normelor de consum de combustibil și lubrifianți în transportul auto*” aprobate prin Ordinul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor nr. 172/2005 și a altor acte normative în vigoare, inclusiv ale reprezentanților oficiali în Republica Moldova a mărcilor de autovehicule prin care se certifică consumul respectiv.

18. Alimentarea cu combustibil a mijlocului de transport se realizează, de regulă, prin intermediul unui card special pentru carburanți, care este transmis conducătorului auto responsabil, contra semnătură, de către persoana desemnată responsabilă din cadrul Primăriei or. Nisporeni. La începutul fiecărei luni, cardul este suplinit valoric cu lei moldovenești.

19. În cazul pierderii/deteriorării cardului, subdiviziunea responsabilă din cadrul Primăriei or. Nisporeni solicită emiterea unui card nou, a cărui contravaloare este suportată de către persoana care se face vinovată de pierderea/deteriorarea cardului.

20. Autovehiculele se utilizează în limitele de combustibil și parcursul limită anuale stabilite. În caz de strictă necesitate, revizuirea acestora se va efectua conform prevederilor pct. 18, doar la argumentarea scrisă de către persoanele responsabile și în baza Deciziei consiliului or. Nisporeni.

### **Capitolul IV.**

#### **DISTRIBUIREA ȘI UTILIZAREA AUTOVEHICULELE DE CĂTRE PERSOANELE RESPONSABILE ȘI PERSOANELE CU DREPT DE EXPLOATARE**

21. Autovehiculele sunt repartizate în baza Dispoziției Primăriei or. Nisporeni cu privire la exploatarea autovehiculelor de serviciu în cadrul Primăriei or. Nisporeni.

22. În perioada aflării în concedii, angajații primăriei nu au dreptul să utilizeze autovehiculele de serviciu.

**Capitolul V.**  
**GESTIONAREA AUTOVEHICULELOR**

23. Persoana desemnată responsabilă din cadrul Primăriei or. Nisporeni gestionează exploatarea corectă a autovehiculelor, asigură înmatricularea/înregistrarea autovehiculele în modul stabilit, menținerea acestora în starea tehnică corespunzătoare și supunerea la timp inspecției tehnice periodice.

24. Gestionarii de mijloace de transport, pentru utilizarea eficientă acestora sunt obligați:

a) să nu permită părăsirea mijlocului de transport din locul de dislocare (sediul) subdiviziunii dacă sau depistat defecțiuni tehnice, care ar pune în pericol siguranța în traficul rutier precum și a aspectului general necorespunzător al mijlocului de transport (atât interior cât și exterior);

b) să nu permită deplasarea cu mijlocul de transport a conducătorului auto aflat într-o vădită stare de oboseală, în stare de ebrietate sau altor substanțe cu efecte similare;

c) să comunice, la necesitate și la cererea poliției în termenul solicitat, a datelor privind identitatea persoanei căreia i-a fost încredințat autovehiculul pentru a fi condus.

27. Persoana responsabilă și persoana cu drept de exploatare a autovehiculelor (conducătorul auto) este responsabil de mijlocul de transport care i-a fost repartizat sau încredințat și este obligat să respecte clauzele contractului individual de muncă, contractului de răspundere materială, prevederilor fișei postului, precum și:

a) să cunoască și să respecte Regulamentul Circulației Rutiere;

b) să respecte obligațiile conducătorilor auto prevăzute în Legea nr.131/2007 privind siguranța traficului rutier;

c) la necesitate, să solicite efectuarea controlului medical și psihofiziologic vizând stabilirea aptitudinii sale de muncă (verificarea pulsului, măsurarea tensiunii arteriale, determinarea alcoolului în aerul expirat, termometria corpului etc.);

d) să se supună, la solicitarea agentului de circulație, procedurii de testare a aerului expirat și examenului medical de recoltare a probelor biologice în vederea constatării alcoolemiei ori consumului de droguri și de alte substanțe psihotrope sau de medicamente cu efecte similare;

e) să achite amenzi aplicate de către agentul constatator, pentru contravențiile comise în situația exploatării autovehiculelor, în conformitate cu prevederile Codului Contravențional;

f) să aplice în trafic norme de conducere preventivă și să nu adopte comportament agresiv;

g) să informeze imediat Primarul or. Nisporeni și persoana desemnată responsabilă din cadrul Primăriei or. Nisporeni despre orice defecțiune tehnică a mijlocului de transport încredințat, survenită în timpul exploatării;

h) să informeze imediat organele de poliție, Primarul or. Nisporeni și persoana desemnată responsabilă din cadrul Primăriei or. Nisporeni în caz de producere a unui accident rutier.

**Capitolul VI.**  
**DISPOZIȚII FINALE**

25. Prezentul regulament se plasează pe pagina web oficială a Primăriei or. Nisporeni și se aduce la cunoștință tuturor angajaților responsabili de exploatarea autovehiculelor contra semnătură.

**Secretar C.O.Nisporeni**

**Cristina MOLDOVAN**