



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. /

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de exploatare și utilizare a autovehiculelor și utilajelor aflate în patrimoniul Orașului Dărmănești, județul Bacău

Consiliul Local al orașului Dărmănești, Județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de _____,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Orașului Dărmănești nr.16104 din 04.06.2026
- Raportul de specialitate al serviciului ADPP nr.16105 din 04.06.2026 ;
- Anunțul privind transparența decizională publicat în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, republicată
- Necesitatea reglementării modului de utilizare, exploatare, întreținere și evidență a autovehiculelor și utilajelor aflate în patrimoniul Orașului Dărmănești

Ținând seama de:

- prevederile OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OG nr. 81/2000 privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. n), alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de exploatare și utilizare a autovehiculelor și utilajelor aflate în patrimoniul Orașului Dărmănești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Primarul Orașului Dărmănești, Serviciul ADPP și celelalte compartimente de specialitate vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții interne contrare își încetează aplicabilitatea.

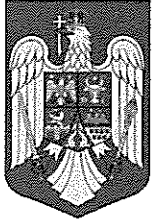
Art. 4. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Bacău;
- Primarului Orașului Dărmănești;
- Serviciului ADPP;
- Serviciului Economic;
- Compartimentului Resurse Umane;
- și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

**Inițiator,
Primar,
Ing. Toma Constantin**



**Avizat de legalitate,
Secretarul general al Orașului Dărmănești,
Cichindel Cristinel**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria_darmanesti@yahoo.com
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Anexa nr. 1 la HCL nr.

**REGULAMENT DE EXPLOATARE ȘI UTILIZARE A AUTOVEHICULELOR ȘI
UTILAJELOR AFLATE ÎN PATRIMONIUL ORAȘULUI DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL
BACĂU**

CAPITOLUL 1. - DISPOZIȚII GENERALE.

Art. 1 Prezentul regulament a fost elaborat în vederea reglementării exploatării autovehiculelor de serviciu din parcul auto al UAT Orașul Dărmănești, într-un mod unitar și eficient.

Art. 1.1 Definiții

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

- a) Autovehicul – vehiculul echipat cu motor de propulsie, utilizat în mod obișnuit pentru transportul persoanelor sau bunurilor pe drumurile publice, astfel cum este definit de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Autovehicul de serviciu – autovehicul aflat în proprietatea publică sau privată a UAT Orașul Dărmănești ori utilizat de aceasta în baza unui drept legal, destinat exclusiv desfășurării activităților de serviciu și îndeplinirii atribuțiilor instituționale;
- c) Utilizator – persoana desemnată prin Dispoziția Primarului Orașului Dărmănești să conducă și să utilizeze un autovehicul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Conducător auto – persoana care conduce efectiv autovehiculul și care deține permis de conducere valabil pentru categoria corespunzătoare vehiculului utilizat;
- e) Parc auto – totalitatea autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor mobile aflate în proprietatea sau administrarea UAT Orașul Dărmănești;
- f) Foaie de parcurs – documentul operativ care evidențiază utilizarea autovehiculului, traseele efectuate, kilometrii parcurși, consumul de carburant, scopul deplasării și alte informații necesare gestionării activității de transport;
- g) Fișa de Activități Zilnice (FAZ) – document centralizator utilizat pentru evidențierea activității autovehiculelor și a consumurilor de carburant pe o perioadă determinată;
- h) Consum normat de carburant – cantitatea de combustibil aprobată pentru un anumit autovehicul, determinată în funcție de caracteristicile tehnice ale acestuia și de condițiile de exploatare;
- i) Card de combustibil (card recipient) – instrument emis de furnizorul de carburant, utilizat exclusiv pentru alimentarea autovehiculelor aparținând parcului auto al UAT Orașul Dărmănești;

- j) Coordonator transport intern – persoana desemnată prin act administrativ să organizeze, monitorizeze și verifice activitatea de exploatare a autovehiculelor și consumurile de combustibil;
- k) Proces-verbal de predare-primire – documentul prin care un autovehicul este predat unui utilizator, împreună cu documentele și accesoriile aferente, stabilindu-se responsabilitățile privind exploatarea și conservarea acestuia;
- l) Accident de circulație – evenimentul produs pe un drum deschis circulației publice ori care își are originea într-un asemenea loc, în urma căruia au rezultat pagube materiale, vătămări corporale sau pierderi de vieți omenești, astfel cum este definit de legislația rutieră în vigoare;
- m) Situație de urgență – eveniment excepțional, cu caracter temporar, care amenință viața, sănătatea populației, mediul, bunurile materiale ori valorile comunității și care necesită măsuri și acțiuni urgente pentru limitarea și înlăturarea efectelor sale;
- n) Utilizare în interes de serviciu – folosirea autovehiculului exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, a sarcinilor de serviciu, a activităților administrative, operative sau de intervenție ale UAT Orașul Dărmănești;
- o) Utilizare neautorizată – folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele de serviciu, de către persoane neautorizate sau cu încălcarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 1.2 Domeniul de aplicare

Prezentul regulament se aplică tuturor funcționarilor publici, personalului contractual, conducătorilor auto, personalului de conducere și oricăror alte persoane desemnate să utilizeze autovehiculele din parcul auto al UAT Orașul Dărmănești, indiferent de funcția deținută sau de modalitatea de atribuire a autovehiculului.

Art. 1.3 Interdicții

Autovehiculele din parcul auto al UAT Orașul Dărmănești nu pot fi utilizate în interes personal, pentru activități comerciale, politice, electorale sau în orice alte scopuri care nu au legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ori cu activitatea instituției, cu excepția situațiilor aprobate expres de Primar, în condițiile legii.

CAPITOLUL 2. - PERSONALUL DE DESERVIRE.

Art. 2

- (1). Conducerea autovehiculelor de serviciu din dotarea UAT Orasul Darmanesti se va face de către personalul desemnat de către Primarul Orașului Dărmănești prin dispoziție. Predarea și preluarea autovehiculelor se vor efectua pe bază de proces-verbal de predare-primire, în care se vor consemna starea tehnică a autovehiculului, documentele și accesoriile aferente
- (2). Alocarea autovehiculelor se face ținând cont de următoarele criterii:
 - a) responsabilitățile postului nu pot fi îndeplinite fără utilizarea autovehiculului;
 - b) funcția deținută în instituție și specificul activității desfășurate;
 - c) relațiile cu partenerii, instituțiile, furnizorii etc. în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- (3). Personalul desemnat să conducă un autovehicul va acționa permanent în conformitate cu legile în domeniu și conform prezentului Regulament.

(4). Personalul desemnat trebuie să dețină un permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul pe care îl conduce.

(5). Conducătorul auto se va asigura că următoarele documente trebuie să se afle la bordul fiecărui autovehicul:

- a) certificatul de înmatriculare al autovehiculului;
- b) manualul de utilizare a autovehiculului și carnetul de service;
- c) copii ale polițelor de asigurare;
- d) instrucțiuni de utilizare.

CAPITOLUL 3. – OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE DESERVIRE

Art. 3 Obligații:

(1). Să conducă autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;

(2). Să respecte toate normele și prescripțiile tehnice de exploatare a autovehiculului, cuprinse în certificatul de garanție și cartea de exploatare;

(3). Să întrețină autovehiculul în stare bună de funcționare;

(4). Să nu utilizeze autovehiculele în cazul în care prezintă defecțiuni tehnice. De asemenea se verifică zilnic, înainte de plecarea în cursă, starea generală a autovehiculului, nivelul uleiului de motor, al lichidului de răcire și de frână, funcționarea sistemelor de iluminare, semnalizare, direcție și frână;

(5). Să efectueze operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică;

(6). Să solicite introducerea lui în reparație curentă sau capitală la îndeplinirea normelor de parcurs;

(7). Să nu folosească autovehiculul peste capacitatea sa;

(8). Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane (dacă autovehiculul este condus de o altă persoană decât angajatul primăriei desemnat de către Primarul Orașului Dărmănești prin dispoziție), în caz de accident nu primește nici o despăgubire;

(9). În caz de accident, incendiu sau furt, conducătorul auto trebuie să anunțe imediat conducerea instituției. 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 de întocmirea dosarului de daună, caz în care instituția va acorda consultanță (documente necesare, adresa asigurătorilor) și acolo unde se impune va însoți utilizatorul. În aceste cazuri, persoana care utilizează autovehiculul instituției trebuie să ia toate măsurile pentru păstrarea dovezilor (martori, poze etc.) și să clarifice faptele în cauză;

(10). Să se asigure că autovehiculul este păstrat curat în orice moment deoarece aspectul autovehiculelor reflectă imaginea instituției;

(11). Să parcheze autovehiculul la sfârșitul programului la locurile stabilite de angajator;

(12). Alimentarea altor vehicule decât cel căruia i-a fost destinat carburantul este interzisă.

(13). Conducerea instituției are dreptul de a revoca unui angajat dreptul de folosință a autovehiculului de serviciu în următoarele cazuri:

- a) încălcarea Regulamentului de exploatare a autovehiculelor de serviciu din cadrul UAT Orașul Dărmănești;
- b) încălcarea obligațiilor ca și conducător auto (ex: încălcarea regulilor de circulație sau a legilor penale);
- c) lipsa unui permis de conducere valabil sau suspendarea temporară sau pe termen lung a permisului de conducere;
- d) încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL 4. - ALIMENTAREA CU COMBUSTIBIL A AUTOVEHICULELOR

Art. 4 Alimentarea autovehiculelor:

- (1). Alimentarea autovehiculelor se face pe bază de carduri (card recipient) sau de la stația de alimentare cu carburanți din dotarea UAT-ului
- (2). Alimentarea cu carburant a autovehiculelor se efectuează prin utilizarea cardurilor de combustibil (card recipient) emise de furnizorul contractat, exclusiv în rețeaua de stații de distribuție a acestuia, în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice.”
- (3). La stația de alimentare, conducătorul auto introduce cardul de carburant, alimentează autovehiculul și primește bonul fiscal eliberat de stație pe care se va aplica ștampila stației de alimentare, cu data livrării, cantitatea și prețul de livrare.
- (4). Conducătorul auto are obligația să alimenteze autovehiculul cu cantitatea aprobată sub semnătură în foaia de parcurs de către conducătorul locului de muncă sau cel care emite documentul.
- (5). În foaia de parcurs, conducătorul auto înscrie cantitatea de carburant cu care a fost alimentat autovehiculul și activitatea zilnică pe care a avut-o. Conducătorul auto solicită o nouă foaie de parcurs numai după predarea către coordonatorul sectorului transport intern a foii de parcurs completată cu datele aferente perioadei de valabilitate și a bonului fiscal de carburant eliberat de stația de alimentare.
- (6) Bonurile fiscale, rapoartele de alimentare și orice alte documente justificative se predau compartimentului responsabil odată cu foaia de parcurs, în vederea verificării și evidențierii consumurilor.
- (7) Alimentarea altor autovehicule, utilaje sau echipamente decât cele pentru care a fost emis cardul de combustibil este strict interzisă.

CAPITOLUL 5. - EVIDENȚA ACTIVITĂȚII

Art. 5 Calcularea consumurilor.

- (1). Informațiile din foile de parcurs se înregistrează în fișa de activități zilnice (FAZ). În acest document se totalizează datele privind parcursurile, alimentările, restituirile și consumurile normate de combustibili, aferente perioadei respective, în cadrul entității. La sfârșitul fiecărei luni coordonatorul sectorului transport intern trimite la serviciul financiar-contabilitate, cu viza șefului, Fișa de activități zilnice (FAZ) care va fi operată în evidența contabilă.
- (2). Coordonatorul sectorului de transport intern, calculează consumurile de carburanți aferente activității, conform legislației în vigoare.
- (3). Coordonatorul sectorului transport intern analizează decadal consumurile de carburanți.

(4). În vederea aprobării consumurilor medii de combustibil se va întocmi un memoriu tehnic cuprinzând caracteristicile tehnice ale autovehiculului și propunerile consemnate în procesul verbal al determinării, bazate pe rezultatele determinărilor efectuate.

Art. 6 Decontarea consumurilor.

- (1). Contabilitatea înregistrează la sfârșitul fiecărei luni:
- a) pe fiecare debitor, cantitățile de combustibili cu care au fost alimentate autovehiculele pe baza bonurilor de consum,
 - b) va descărca debitorii cu consumurile efective, pe care le va trece la cheltuieli, astfel încât soldul contului debitorii la sfârșitul lunii să reflecte cantitatea de carburanți rămasă în rezervor, neutilizată la sfârșitul lunii.

CAPITOLUL 6. - MODUL DE UTILIZARE A AUTOVEHICULELOR DE SERVICIU

Art. 7. Autovehiculele de serviciu folosite de Primarul Orașului Dărmănești (având și calitatea de președinte al Comitetului local pentru Situații de Urgență Dărmănești), de Viceprimarul Orașului Dărmănești (având și calitate de înlocuitor al președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență Dărmănești), precum și șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Dărmănești vor fi la dispoziția acestora 24 de ore/24 de ore, având în vedere faptul că aceștia gestionează în mod direct situațiile de urgență apărute în Orașul Dărmănești și care nu țin de un orar prestabilit, putând fi parcate și în alte locuri decât incinta Primăriei Orașului Dărmănești.

Art. 8. Autovehiculele de serviciu folosite de personalul desemnat de către Primarul Orașului Dărmănești prin dispoziție, pot fi folosite și în afara programului de lucru cu înștiințarea și aprobarea conducerii instituției, putând fi parcate și în alte locuri decât cele stabilite de angajator.

Art. 9. Lista cu autovehiculele care pot fi folosite de personalul desemnat de către Primarul Orașului Dărmănești sunt următoarele:

Nr. crt.	Tip autovehicul	Marca	Nr. inmatriculare
1	AUTOTURISM	DACIA DUSTER	BC 55 WAT
2	AUTOTURISM	RENAULT MEGANE E- TECH	AUTOTURISM
3	AUTOTURISM	SKODA OCTAVIA	BC 11 PRD
4	AUTOTURISM	DACIA DOKKER	BC 14 WAT
5	AUTO SPECIAL	FORD PU2	BC 28 WAT
6	AUTOTURISM	DACIA LOGAN	BC 55 PRD
7	AUTOTURISM	DACIA LOGAN	BC 17 WAT
8	AUTOTURISM	DACIA LOGAN	BC 58 WAT
9	AUTOTURISM	DACIA DUSTER	BC 56 WAT
10	AUTOUTILITARA	RENAULT KANGO	BC 18 WAT
11	AUTOUTILITARA	FORD TRANSIT	BC 57 WAT
12	AUTOUTILITARA	IVECO	BC 14 PRD

13	AUTOUTILITARA	DAF	BC 59 WAT
14	AUTOBUZ	MERCEDES	BC 12 WAT
15	POMPIERA	MAGIRUS	BC 13 PRD
16	INCARCATOR FRONTAL	HANNOMAG 60 E	BC 550
17	BULDOEXCAVATOR	HIDROMEK	BC 827
18	TRACTOR	BELARUS IRUM	BC 777
19	BULDOEXCAVATOR	CUKUROVA	BC 987
20	AUTOUTILITARA	IVECO DAILY	BC 33 WAT
21	MATURATOR STRADAL	HAKO 1470	BC 998

CAPITOLUL 7. – SANCTIUNI

Art. 10 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală a persoanelor vinovate, în condițiile legii..

Art. 11. Răspunderea disciplinară

(1) Încălcarea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către personalul de deservire constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului administrativ și/sau Codului muncii, după caz.

(2) Sancțiunile disciplinare pot consta, în funcție de gravitatea faptei, în:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea drepturilor salariale, în condițiile legii;
- c) suspendarea dreptului de utilizare a autovehiculului de serviciu;
- d) retrogradarea din funcție, acolo unde este aplicabil;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau încetarea raportului de serviciu.

(3) Constatarea abaterilor disciplinare se face de către persoanele sau comisiile desemnate de conducerea instituției.

Art. 13. Răspunderea contravențională

(1) Încălcarea normelor privind circulația pe drumurile publice atrage răspunderea contravențională a conducătorului auto, potrivit legislației rutiere în vigoare.

(2) Amenzile contravenționale aplicate pentru fapte săvârșite în timpul utilizării autovehiculului de serviciu se suportă de persoana vinovată, dacă fapta îi este imputabilă.

Art. 14. Răspunderea penală

Faptele care constituie infracțiuni atrag răspunderea penală, potrivit legii.

Inițiator,

Primar,

Ing. Toma Constantin

Avizat de legalitate,

Secretarul general al Orașului Dărmănești,

Cichindel Cristinel