

AVOCATUL POPORULUI

ORDIN nr. 6
din 11 IANUARIE 2012

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 16 din 27 septembrie 2011 pentru numirea Avocatului Poporului;

având în vedere prevederile art. 13 alin. (1) lit. a) și j) din Legea nr. 35/ 1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) lit. m) și art. 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, republicat;

Avocatul Poporului emite următorul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Normele privind consumul normat de carburanți, normativele privind dotarea cu autoturisme, precum și regulile de utilizare a parcului auto, anexată.

Art. 2. Anexa face parte integrantă din prezentul ordin.

AVOCATUL POPORULUI

Prof. univ. dr. Gheorghe Iancu



București, 5 ianuarie 2012

AVOCATUL POPORULUI

N O R M E

privind consumul normat de carburanți, normativele privind dotarea cu autoturisme, precum și regulile de utilizare a parcului auto

Art.1. – Scopul reglementărilor interne

(1) Prezentele reglementări au drept scop stabilirea principiilor, condițiilor și a cadrului general de utilizare a parcului auto din dotarea instituției Avocatul Poporului.

Art.2. - Cadrul general de aplicare

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Avocatul Poporului și Adjuncții acestuia, având calitatea de demnitari, precum și Directorul Coordonator, se pot deplasa cu unul dintre autoturismele din dotarea instituției Avocatul Poporului.

(2) Parcul auto din dotarea instituției Avocatul Poporului, este compus din 6 autoturisme, potrivit Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile publice și instituțiile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(3) Toate autoturismele Instituției Avocatul Poporului pot efectua deplasări, atât în Municipiul București, cât și în afara acestuia, în cadrul consumului lunar alocat.

(4) În scopul desfășurării activităților specifice de relații externe, protocol și alte manifestări oficiale, aprobate de Avocatul Poporului, pe lângă autoturismul destinat special acestui scop, cu aprobarea Ordonatorului de credite, se pot utiliza și autoturismele puse la dispoziția demnitarilor, precum și alte autoturisme închiriate, după caz, potrivit necesităților.

(5) În aplicarea dispozițiilor art. 36 alin. (3¹) din Legea 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului republicată, cu modificările și completările ulterioare, demnitarii instituției Avocatului Poporului care posedă permis valabil de conducere categoria „B”, cu aprobarea Avocatului Poporului, pot efectua deplasări în interesul serviciului cu autoturismul pus la dispoziție din parcul auto al instituției, conducându-l personal.

Predarea-primirea autoturismului către demnitari se va face în condițiile art. 4 alin. (4) din prezentele norme.

(6) Deplasările autoturismelor în afara Municipiului București vor fi aprobate numai de Avocatul Poporului, iar ordinul de deplasare, întocmit conform procedurilor aprobate, va fi semnat de Ordonatorul principal de credite delegat.

Ordinul de deplasare pentru Avocatul Poporului și Adjuncții acestuia se semnează de Avocatul Poporului, la care se atașează o Notă justificativă, în cazul în care nu există confirmarea la destinație.

Ordinul de deplasare pentru restul personalului instituției Avocatul Poporului, se confirmă la destinație de către instituții oficiale ale statului sau locația de cazare, iar la întoarcerea din cursă se predă, în original, la Biroul Financiar.

(7) În sensul prezentelor Reglementări, se definesc:

a) sofer – personal angajat al instituției Avocatul Poporului, a cărui principală obligație o

constituie transportul auto, în condițiile legislației aplicabile în vigoare, a demnitarilor și personalului administrativ din cadrul instituției.

b) timpul de lucru al șoferului – reprezintă timpul în care șoferul se află la dispoziția angajatorului și în exercițiul activităților sale, compus în principal din :

- **perioada de timp dedicată tuturor activităților de transport auto.**

Aceste activități sunt, cu precădere: conducerea autovehiculului, curățenia și întreținerea tehnică a autoturismului, oricare alte activități ce vizează siguranța vehiculului și a pasagerilor, activități legate de îndeplinirea operațiunilor de transport auto, alte asemenea.

- **perioada de disponibilitate a șoferului** – perioada care nu este nici pauză, nici perioadă de odihnă, în cursul căreia șoferul trebuie să fie disponibil pentru a răspunde oricărui eventuale solicitări de a relua lucrul.

(8) Pe perioada vacanței judecătorești, serviciul auto se efectuează, prin rotație, de către șoferi, potrivit programării.

Art.3. – Consumul lunar normat de carburant

(1) Consumul normat de carburant, aferent fiecărui autovehicul din parcul auto al instituției Avocatul Poporului, este cel prevăzut de lege.

(2) Cantitatea de carburant corespunzătoare consumului normat aprobat, nefolosită în una din lunile calendaristice, se raportează în lunile următoare, până la sfârșitul anului.

(3) Cantitățile de carburant consumate cu prilejul desfășurării acțiunilor de relații externe și a activităților de protocol **nu sunt incluse în cota lunară de carburant** și nu vor fi considerate ca fiind depășiri ale acesteia. Asemenea consumuri suplimentare vor fi incluse în devizul de cheltuieli întocmit pentru manifestările respective.

(4) Cantitățile de carburant consumate cu ocazia efectuării transportului săptămânal la și de la localitatea de domiciliu, al demnitarilor care nu au domiciliul în Municipiul București, **nu sunt incluse în cota lunară de carburant** și nu vor fi considerate ca fiind depășiri ale acesteia. Asemenea consumuri suplimentare vor fi decontate separat, în temeiul dispozițiilor art. 36 alin. (3¹) din Legea 35/1997, republicată.

(5) Nu se consideră depășiri ale consumului normat de combustibil pe autoturism, consumul care, la sfârșitul anului, se încadrează în limita combustibilului normat în raport cu numărul total de autoturisme. aprobat pentru parcul instituției.

(6) În situația în care într-o anumită perioadă este necesar un consum mai mare de carburant decât cel prevăzut în normativul în vigoare, cu aprobarea Ordonatorului principal de credite delegat și a Directorului Coordonator, se va aproba un consum mai mare, dar cu încadrarea în cota anuală de carburant.

(7) Pentru asigurarea continuității în aprovizionarea cu carburant, prin grija Biroului Administrativ și Biroului Financiar, se va crea un stoc de siguranță pentru carburant în funcție de activitatea estimată pentru luna imediat următoare, dar nu mai puțin de 2 carnete cu bonuri valorice carburant (50 de bonuri), depuse și înregistrate în casieria instituției.

Art.4. – Documentele de transport

(1) În sensul prevederilor legislației și a reglementărilor aplicabile, în cadrul desfășurării activităților specifice, documentul de transport este **Foia de parcurs**.

Foia de parcurs este documentul de control, nominal și netransmisibil, care cuprinde detalierea numărului de kilometri parcurși de autoturism. Foia de parcurs conține informații despre numărul de înmatriculare al autovehiculului și orele lucrate de șofer (timpul de lucru). De asemenea, pe foia de parcurs, șoferul consemnează seriile bonurilor valorice utilizate, precum și prețul unitar al carburantului, pentru fiecare alimentare în parte. Foia de parcurs trebuie să poarte semnătura autorizată a conducătorului autovehiculului, prin care se certifică exactitatea

datelor înscrise. Originalul foii de parcurs se va păstra la bordul autovehiculului și va fi prezentat la cererea organelor de control.

Instituția Avocatul Poporului, prin compartimentele specializate, va ține seama de observațiile făcute în foaia de parcurs, luând măsuri de remediere a deficiențelor constatate.

(2) Foile de parcurs vor fi eliberate în ordine cronologică pentru perioada imediat următoare, așa cum se succed numerele în carnet, după predarea foii anterioare.

(3) Foile de parcurs se eliberează după completarea tuturor rubricilor.

(4) Orice schimbare de șofer de pe autoturism se va face doar după semnarea unui proces verbal de predare-primire, ce va conține precizări referitoare la :

a) controlul tehnic și estetic al autoturismului la predare/primire,

b) starea de curățenie exterioară și interioară,

c) verificarea efectuării plinului de carburant conform însemnărilor din foaia de parcurs și după închiderea acesteia.

Eliberarea altei foi de parcurs pentru noul șofer va respecta procedurile de mai sus.

(5) Foile de parcurs vor fi completate după cum urmează :

a) Pentru autoturismele care deservește Avocatul Poporului și pe Adjuncții acestuia, atât în Municipiul București cât și în afară, se va înscrie ora de plecare și sosire, iar la rubrica – *locul plecării sau sosirii* – se va scrie "**cursă ordonată**."

b) La deplasarea autoturismelor în afara Municipiului București se va menționa ora și localitatea de plecare, ora și localitatea de destinație, înscriindu-se separat numărul de kilometri parcurși în traseu urban și/sau interurban;

c) La deplasarea autoturismelor în afara Municipiului București, în cazul transportului săptămânal la și de la localitatea de domiciliu, demnitarilor instituției Avocatul Poporului care nu au domiciliul în Municipiul București, se va înscrie „**cursă domiciliu**”, menționându-se localitatea de plecare, precum și cea de destinație, înscriindu-se separat numărul de kilometri parcurși în traseu urban sau interurban;

d) Pentru autoturismul destinat activităților financiare și administrative, cursele vor fi înscrise detaliat atât în București, cât și în teritoriu, se va menționa ora și localitatea de plecare, ora și localitatea de destinație, înscriindu-se separat numărul de kilometri parcurși în traseu urban și/sau interurban;

(6) Confirmarea foilor de parcurs.

a) Foile de parcurs pentru autoturismele care deservește Avocatul Poporului pe Adjuncții acestuia, se semnează în original de către beneficiari, pentru confirmarea orelor în care mijlocul de transport a stat la dispoziție și a kilometrilor parcurși;

b) Șoferul de pe autoturismul destinat rezolvării problemelor financiare și administrative consemnează fiecare cursă, numele utilizatorului și solicită semnătura, în original, a acestuia.

c) Pentru autoturismul destinat activităților de protocol și relații externe și a activității jurisdicționale, cursele înscrise vor fi confirmate de către persoana desemnată să răspundă pentru desfășurarea activității respective sau, în cazul în care nu a fost desemnată o asemenea persoană, de către Directorul Coordonator.

(7) Nu se admit ștersături, modificări sau completări ulterioare în foile de parcurs, fără semnătura persoanei care le-a efectuat.

(8) La eliberarea foii de parcurs, șoferul certifică prin semnătură primirea foii de parcurs. De asemenea, certifică concordanța între kilometrii la bord și cei înscrși în foaia de parcurs.

(9) Șoferul va deține numai un rând de chei, celălalt rând de chei păstrându-se la tabloul cu chei de la Biroul Administrativ.

(10) În perioadele când șoferul este lipsă de la program, este în concediu de odihnă, concediu medical sau în alte situații, acesta va fi obligat să predea la Biroul Administrativ cheile autoturismului, precum și actele aferente.

Art.5 – Gararea și parcarea autoturismelor

(1) În baza Convenției încheiate cu Camera Deputaților, gararea autoturismelor din parcul auto al Curții, în afara programului de lucru, se face obligatoriu la Garajul Subteran de pe platforma Palatului Parlamentului, str. Izvor nr. 2-4, sect. 5, București, respectându-se planul de parcare, precum și obligațiile care ne revin, care decurg din Convenție.

(2) În timpul programului de lucru sau în afara acestuia, cu aprobarea Avocatului Poporului, Adjuncților acestuia precum și Directorului Coordonator, se permite parcarea autoturismelor și la sediul instituției.

Art.6 – Starea de sănătate a conducătorului auto

(1) Fiecare șofer are obligația, potrivit Ordinului Ministerului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 447/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației și a navigației, precum și organizarea, funcționarea și componența comisiilor medicale și psihologice de siguranța circulației, să se prezinte la controlul medical periodic al stării de sănătate și la testarea psihologică, potrivit programărilor efectuate de către personalul desemnat al instituției Avocatul Poporului, sau în afara acestora cu aprobarea Avocatului Poporului sau a Directorului coordonator, după caz.

(2) Neprezentarea la controlul medical periodic al stării de sănătate și la testarea psihologică conduce la suspendarea temporară din funcție, până la reglementarea situației, angajatul fiind considerat necorespunzător cerințelor postului.

(3) Documentele ce probează starea de sănătate a șoferilor vor fi depuse la Biroul Administrativ.

Art.7 – Starea tehnică a autovehiculului

(1) Fiecare șofer este obligat să prezinte autoturismul la atelierul desemnat pentru efectuarea reviziilor tehnice, potrivit periodicității stabilite de normativele tehnice în vigoare pentru tipul de autoturism respectiv, precum și de către producătorul autoturismului.

(2) Documentele ce probează executarea operațiunilor de revizie tehnică vor fi predate, prin grija șoferilor, la Biroul Administrativ, pentru efectuarea înregistrărilor necesare, potrivit prevederilor contractelor în vigoare.

(3) Înaintea începerii perioadei de iarnă (de regulă data de 1 decembrie), șoferul este obligat să efectueze o verificare sezonieră a autoturismului și să-l echipeze cu mijloacele specifice sezonului rece potrivit legii (cauciucuri de iarnă, înlocuirea lichidelor de parbriz, alte operații specifice).

(4) La terminarea perioadei de iarnă (de regulă data de 1 martie), șoferul este obligat să efectueze o verificare sezonieră a autoturismului și să-l echipeze cu mijloacele specifice sezonului cald (cauciucuri de vară sau intermediare, înlocuirea lichidelor de parbriz, alte operații specifice).

(5) Spălarea exterioară a autoturismelor din parcul auto al instituției Avocatul Poporului, de regulă, se va efectua în locurile ce vor fi comunicate șoferilor de către Biroul Administrativ.

(6) Spălarea exterioară a autoturismelor, se poate efectua și în alte locații decât cea definită la alin. (5), numai în următoarele situații :

- când autoturismul se află în deplasare în provincie, această deplasare fiind consemnată în foaia de parcurs;

- când instalația de spălare a unității cu care s-a încheiat contract este inutilizabilă. Această situație va fi adusă anterior la cunoștința Șefului Biroului Administrativ și va fi consemnată într-un referat de necesitate.

(7) În cazul în care șoferul constată nereguli în funcționarea autoturismului, acesta va aduce la cunoștință imediat despre acest fapt Biroului Administrativ care va lua imediat măsuri de verificare în service a autoturismului și efectuarea remedierilor eventuale ale defecțiunilor.

Art.8 Dispoziții finale și tranzitorii

- De aducerea la îndeplinire a prezentelor Reglementări interne se însărcinează Directorul coordonator, Biroul financiar și Biroul Administrativ.

- Prezentele reglementări vor fi aduse la cunoștința celor interesați de către Șeful Biroului Administrativ.