

 <p>POPA UNIVER ND PHARMAC</p>	<p>PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO</p> <p>COD: PL-17</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 1 din 8

PARC AUTO

COD: PL-17

Document în vigoare din 27.11.2023

	PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO COD: PL-17	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 2 din 8

INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ed.2/Rev.0/31.08.2016	Pag.1	X	X	X
	Pag.2	X	X	X
	Pag.5/cap.2/cap.3/cap.4	X	X	X
	Pag.6/cap.5/5.2		X	
	Pag.7/cap.5/5.2	X	X	X
	Pag.8/cap.5/5.2/cap.6		X	
	Pag.9/cap.7	X	X	X
Ed.2/Rev.1/13.09.2019	Pag.1	X	X	X
	Pag.2		X	
	Pag.4/cap.1/cap.2/cap.3/cap4/cap5	X	X	X
	Pag.5/cap5	X		
	Pag.6/cap.5	X		X
	Pag.7/cap.6	X		X
	Pag.8/cap.7	X		
Ed.2/Rev.2/27.11.2023	Cap. 2/pag.4	X	X	
	Cap. 3/pag.4			X
	Cap. 5/pag.5-7	X	X	X
	Cap. 6/pag.7	X	X	X
	Cap. 7/pag.8		X	

	PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 3 din 8

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

	PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 4 din 8
COD: PL-17		

1. SCOP

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli și operațiuni pentru reglementarea de principiu a efectuării transporturilor auto în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T.Popa” din Iași.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul *compartimentelor din Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T.Popa” din Iași, care au dotare autovehicule destinate transportului de mărfuri și persoane: Serviciul Administrativ – Parc auto și Serviciul Facilități Studenți.*

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității; Cerințe;

SR EN ISO 9004:2018 – Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil.

OSGG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

Ordonanța de Urgență 195/2002 - privind circulația pe drumurile publice;

H.G. nr. 1391/2006 -pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

Legea nr.49/2006- pentru aprobarea OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

Noul cod rutier privind circulația pe drumurile publice, aplicabil de la data de 20 septembrie 2006;

O.G. nr.27/2011 - privind transporturile rutiere

H.G. nr. 1289/2011- privind modificarea și completarea unor acte normative din domeniul rutier

Ordonanța nr.80/ 2001- privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DGA	– Director General Administrativ
CAPA	– Coordonator activitate parc auto
SSFS	– Șef Serviciu Facilități Studenți
CA	– Conducător auto
SA	– Serviciu Administrativ
SFS	– Serviciu Facilități Studenți

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

5.1.1. Parcul auto al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” din Iași are în dotare autovehicule destinate transportului de mărfuri și persoane.

	PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 5 din 8

5.2. REALIZARE PROCEDURĂ

5.2.1. Parcul auto din dotarea Universității este gestionat în cadrul Serviciului Administrativ de către o persoană desemnată cu sarcini specifice, în cadrul Serviciului Facilități Studenți de către șeful Serviciului Facilități Studenți.

5.2.2. Persoana din cadrul SA cu sarcini specifice/ șeful Serviciului Facilități Studenți își mențin și își actualizează în permanență evidența mijloacelor de transport mărfuri și a autoturismelor.

5.2.3. Baza de date este menținută în sistem informatic de către persoana responsabilă din cadrul SA/ șeful Serviciului Facilități Studenți, și conține următoarele date și informații pentru fiecare mijloc de transport/autoturism :

- denumirea acestuia;
- numărul de înmatriculare;
- seria șasiului;
- capacitatea;
- anul achiziționării;
- date referitoare la ITP, Rovigneta, CASCO și ale celorlalte asigurări;
- date referitoare la alte licențe necesare mijlocului de transport;
- date referitoare la reparațiile efectuate;

5.2.4. La Serviciu Administrativ/ Serviciu Facilități Studenți sunt arhivate și toate cărțile tehnice ale mijloacelor de transport/autoturismelor din dotare.

5.2.5. Persoana din cadrul SA cu sarcini specifice/șeful Serviciului Facilități Studenți își mențin în sistem informatic și evidența la zi a permiselor conducătorilor auto, respectiv:

- nume/prenume conducător auto;
- număr și data eliberare permis;
- categorii pentru care a fost eliberat permisul;
- termen valabilitate permis.

5.2.7. Reparațiile efectuate mijloacelor de transport/autoturismelor sunt realizate de prestatori de servicii autorizați, în baza devizului aprobat de conducerea universității.

5.2.8. Pentru mijloacele de transport persoane și mărfuri planificarea plecărilor în curse este efectuată de către persoana cu sarcini de serviciu din cadrul SA/șeful Serviciului Facilități Studenți.

5.2.9. Atât mijloacele de transport mărfuri cât și autoturismele sunt parcate în spațiile Universității, din str. Universității nr. 16.

5.2.10. La plecarea în orice cursă, fiecare conducător auto are responsabilitatea de a efectua verificări ale mijlocului de transport/autoturismului.

5.2.11. Nu se acceptă plecarea în nici o cursă în cazul în care sunt identificate defecțiuni.

5.2.12. Orice defecțiune este semnalată de conducătorul auto șefului ierarhic superior.

5.2.13. Decizia de efectuare a unei reparații la un mijloc de transport mărfuri/autoturism este a șefului ierarhic superior/conducerii universității.

5.2.14. Orice plecare în cursă este efectuată pe baza unei foi de parcurs (foaie transport persoane sau foaie transport marfă) numerotate și ștampilate, predată conducătorului auto de către persoana din cadrul SA cu sarcini de serviciu în acest sens/șeful Serviciului Facilități Studenți.

5.2.15. Fiecare conducător auto completează zilnic în foaia de parcurs înaintea plecării în cursă respectiv după finalizarea acesteia, următoarele date:

- data și ora plecării
- destinația
- numele persoanei cu care efectuează cursa
- numărul de km. parcurși

	PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO COD: PL-17	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 6 din 8

- persoana beneficiară a transportului confirmă prin semnătură efectuarea cursei;

5.2.16. Cheile și documentele fiecărui mijloc de transport/autoturism sunt ținute sub control de către persoana responsabilă din cadrul SA / *șeful Serviciului Facilități Studenți*.

5.2.17. *Conducătorul* auto preia în ziua plecării în cursă de la persoana din cadrul SA cu sarcini specifice/*șeful Serviciului Facilități Studenți*, cheia și documentele mijlocului de transport/autoturismului.

5.2.18. Pentru alimentarea mijlocului de transport mărfuri/autoturismului, conducătorul auto completează în foaia de parcurs următoarele date:

- număr bon consum/data,
- valoare combustibil/litru;

5.2.19. În cazul în care este necesară preluarea unor mărfuri, conducătorul auto solicită persoanei fizice/juridice de la care preia:

- să confirme prin semnătura mărfurilor predate;
- să-i înmâneze toate documentele legale aferente livrării respectivelor mărfuri.

5.2.20. Menținerea stării de conformitate a mărfurilor preluate de la orice furnizor pe toată durata efectuării cursei este responsabilitatea conducătorului auto.

5.2.21. Toate foile de parcurs completate zilnic sunt verificate de către persoana desemnată din cadrul SA cu sarcini de serviciu/*șeful Serviciului Facilități Studenți*, urmărindu-se corectitudinea înregistrării datelor.

5.2.22. Foile de parcurs sunt arhivate de către persoana desemnată din cadrul SA/*șeful Serviciului Facilități Studenți*, timp de doi ani.

5.2.23. Înregistrările menținute prin aceste foi de parcurs sunt centralizate de către persoana responsabilă din cadrul SA/*șeful Serviciului Facilități Studenți*.

5.2.24. Înmatricularea/radierea unui mijloc de transport mărfuri/autoturism este decizia managementului de nivel zero al universității și este efectuată conform legislației aplicabile la momentul înmatriculării.

5.2.25. Documentele de înmatriculare/radiere sunt predate de către conducătorul auto la persoana responsabilă din cadrul SA/*șeful Serviciului Facilități Studenți*.

5.2.26. Tipurile de lubrifianți necesare a fi asigurate pentru parcul intern auto sunt cele prevăzute în cărțile tehnice ale mijloacelor de transport.

5.2.27. Conducătorii auto întocmesc anual planul de achiziții pentru parcul auto (necesarul de lubrifianți, materiale și consumabile necesare funcționării parcului auto).

5.2.28. Aceste necesare sunt verificate de către șeful ierarhic superior.

5.2.29. Achiziționarea lubrifianților și a materialelor consumabile este responsabilitatea compartimentului achiziții al universității.

5.2.30. **Resurse necesare:**


Resurse materiale – logistică

- autovehiculele din gestiune;
- dotarea garajului (întreținere și buna funcționare);
- *carduri de combustibil*;
- piese de schimb și consumabile;
- linie telefonica, fax;

Resurse umane

La desfășurarea activităților de transport sunt direct implicate următoarele funcții:

- Conducător auto

	PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 7 din 8
COD: PL-17		

- Administrator patrimoniu - *persoana responsabilă din cadrul SA*
- *Șef Serviciu Facilități Studenți*

Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale Universității este utilizată pentru achiziționarea combustibililor, lubrifianților, materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI		
	DGA	CAPA/ SSFS	CA
6.1. Gestionează evidența la zi a <i>parcului</i> auto din dotare		X	
6.2. Gestionează foile de parcurs		X	
6.3. Gestionează cărțile tehnice, cheile și documentele mijloacelor de transport și autoturismelor din dotare		X	
6.4. Dispune efectuarea oricărui reparații ale mijloacelor de transport mărfuri și autoturismelor din dotare	X		
6.5. Decide traseele zilnice de parcurs de către conducătorul auto		X	
6.6. Aprobă necesarul de lubrefianți și materiale pentru parcul auto	X		
6.7. Decide înmatriculările/radierile de efectuat ale mijloacelor de transport/autoturismelor	X		
6.8. Efectuează instruirile conducătorilor auto privitoare la circulația pe drumurile publice	X		
6.9. Completează zilnic foile de parcurs și le predă la terminarea curselor persoanei desemnate din cadrul SA/șefului SFS			X
6.10. Efectuează verificarea stării de funcționalitate a mijlocului de transport/autoturismului la fiecare plecare în cursă			X
6.11. Informează în regim de maximă urgență pe șeful ierarhic în cazul constatării unor defecțiuni tehnice la un mijloc de transport/autoturism			X
6.12. Nu pleacă în cursă decât numai dacă are completate la zi toate documentele legale specifice circulației pe drumurile publice			X
6.13. Întocmește necesarele de lubrefianți și materiale consumabile necesare funcționării parcului auto			X
6.14. Efectuează operațiile de lubrefiere mijlocului de transport/autoturismului pe care îl utilizează, respectând cerințele documentate în cartea tehnică a acestuia.			X
LEGENDĂ: DGA - Director General Administrativ CAPA - Coordonator activitate parc auto SSFS - Șef Serviciu Facilități Studenți CA - Conducător auto			

	PROCEDURA DE LUCRU PARC AUTO COD: PL-17	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 8 din 8

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	Cod	Elaborator:	Aprobă :	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Foaie de parcurs (transport persoane sau marfă)	conf. legii	SA/SFS	-	1	Parc auto/ SA/SFS	2 ani	Dosar auto/ SA/SFS	Conf.legii
2	Centralizarea foilor de parcurs	FP13-05	SA/SFS	-	1	Parc auto/ SA/SFS	2 ani	Dosar auto/ SA/SFS	-
3	Proces verbal de verificarea a stocului de combustibil	FP13-06	SA/SFS	-	1	Parc auto/ SA/SFS	2 ani	Dosar auto/ SA/SFS	-
4	Asigurările auto obligatorii RCA, asigurările CASCO (unde este cazul), roșnița;	conf. legii	Societăți de asigurări specializate	-	1	Parc auto	1 an	Conducători auto (acte)	-
5	Inspekția tehnică a autovehiculelor	conf. legii	Societăți autorizate	-	1	Parc auto	1-2 ani	Conducători auto (acte)	-
6	Înmatricularea sau radierea autovehiculelor	conf. legii	Politie	-	1	Parc auto/ SA/SFS	5	Dosar auto/ SA/SFS	Conf.legii
7	Întocmirea necesarului de lubrefianți și materiale consumabile (plan anual de achiziții)	FP05-01	Conducător auto	DGA, Rector	1	Compartiment achiziții	5	Contabilitate – la achiziție	Conf.legii