

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII
PARCULUI AUTO DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII
„AUREL VLAICU” DIN ARAD**

PO.02-SPL

Ediția:

I


Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

10.02.2025


Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Șef SPL	Paul BOERIU	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- SPL	Ediția: I
	privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 2 / 5

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	5
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	5
8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	5
9. Dispoziții finale	5

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- SPL	Ediția: I
	privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 5

1. Scop

1.1. Prezenta procedură reglementează stabilirea regulilor și responsabilităților privind desfășurarea activităților parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se aplică în cadrul Departamentului Administrativ a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, Serviciul Social – Administrativ și Serviciul Pază-Logistică.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a Finanțelor Publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată;

3.2. Legislație secundară

- R 22 Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Social Administrativ
- Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Pază-Logistică
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.


3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul intern al UAV;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- SPL	Ediția: I
	privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 5

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	PO	Procedura operațională
6.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7.	SPL	Serviciul Pază-Logistică
8.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

5. Descriere

- (1) Parcul auto este subordonat Serviciului Social – Administrativ și Serviciului Pază-Logistică și de aceea, ori de câte ori este de nevoie ca un autovehicul aparținând universității să efectueze un transport, trebuie transmisă o solicitare, în care trebuie motivat transportul.
- (2) Pentru transportul în afara orașului Arad, solicitarea trebuie să fie aprobată în prealabil de către conducerea Universității și apoi transmisă Serviciului Social-Administrativ și Serviciului Pază-Logistică cu cel puțin cinci zile înainte de data transportului și trebuie să cuprindă în mod obligatoriu informații referitoare la data, ora și locul de plecare precum și locul de destinație, și cu aproximație numărul de kilometri ce urmează a se efectua.
- (3) De asemenea se va menționa numele și numărul de telefon a unei persoane de contact care participă și care răspunde de efectuarea acestui transport.
- (4) După primirea solicitării, Serviciului Social-Administrativ/Serviciului Pază-Logistică va desemna conducătorul auto și mașina care va efectua cursa.
- (5) Conducătorul auto desemnat va pregăti autoturismul și se va îngriji de completarea corespunzătoare a documentelor necesare efectuării cursei (procurarea combustibilului, întocmirea foilor de parcus, asigurare, rovinetă).
- (6) Înainte de cursă, conducătorul auto are obligația să verifice mașina dacă este echipată cu anvelope adecvate anotimpului conform reglementărilor legale în vigoare, dacă este aptă pentru drum și dacă are taxele de drum și asigurările valabile.
- (7) După efectuarea cursei se vor preda toate documentele justificative consumului de carburant Serviciului Social-Administrativ/Serviciului Pază-Logistică.
- (8) Când este cazul Serviciului Social-Administrativ/Serviciului Pază-Logistică va întocmi lista de piese și de materiale necesare bunei funcționări a parcului auto precum și referate pentru încheierea polițelor de asigurare, plata tuturor taxelor stabilite prin lege.
- (9) Periodic se verifică starea de funcționare a autovehiculelor, se verifică modul de parcare conform graficului de locuri stabilite în incinta garajului, asigurându-le securitatea.
- (10) Serviciului Pază-Logistică verifică foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburant și predă trimestrial situația biroului Contabilitate.
- (11) Serviciului Pază-Logistică verifică respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. specifice, verifică și dă avizul pentru introducerea în reparații a autovehiculelor sau executarea reviziilor tehnice.
- (12) În timpul lucrului cu autovehiculul fiecare conducător auto are obligația să respecte legile ce se impun pentru siguranța circulației pe drumurile publice.
- (13) La efectuarea traseului, conducătorul auto are obligația să respecte traseul cel mai scurt și să nu efectueze curse în afara celor stabilite de conducerea Universității.
- (14) Fiecărui conducător auto îi este interzis să înstrăineze mașina încredințată, piesele auto de schimb, carburant, materii prime sau materiale primite pentru rezolvarea problemelor Universității.
- (15) Autovehiculul trebuie păstrat permanent curat atât în interior cât și la exterior.
- (16) Conducătorul auto are obligația ca după terminarea programului zilnic, să parcheze autovehiculul în garajul universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02- SPL	Ediția: I
	privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 5

(17) Pe întreaga durată a zilelor libere legale și a concediilor de odihnă, fiecare conducător auto are obligația să lase autovehiculul parcat în garajul U.A.V.

6. Responsabilități

6.1 Direcția General Administrativă, implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității în baza legislației în vigoare, privind întreaga activitate administrativă.

6.2 Serviciul Social – Administrativ/Serviciul Pază și Logistică:

- organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- organizează și asigură accesul în locațiile UAV a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a acestora;
- urmărește modul de desfășurare a instructajelor de protecție a muncii și a evidenței acesteia;
- organizează achiziționarea de carburanți;
- întocmirea situației zilnice a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul.

6.3 Conducătorii auto

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce,
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- completează foile de parcurs zilnic la toate rubricile (după cum indică formularul), și le predă la termen, pentru a fi prelucrate;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit, respectând regulile de parcare.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	10.02.2025

8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	SSA, DGA, SPL	Poșta electronică, public afișare pe site

9. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 68 din data de 28.01.2025 și intră în vigoare începând cu data de 10.02.2025.