




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

***PO.03 – S.S.A.***

*EDIȚIA I*

*REVIZIA 0*

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	Privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 03-SSA</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 4					

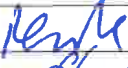



### Domeniul de aplicare:


Prezenta procedură operațională se aplică personalului administrativ din cadrul Serviciului Social - Administrativ al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

### Cuprins

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

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		12.12.2016
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Reghina GALEA	Serviciu Social - Administrativ		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	Privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 03-SSA</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 2 / 4					

## 2. 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	

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 03 – S.S.A.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	Rectorat				
Informare și Aplicare	3-5	Direcția General Administrativa Serviciul Social -Administrativ Administratori Clădiri				

## 4. Scop

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

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Departamentului Administrativ a Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, Serviciul Social - Administrativ.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

### 6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 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

### 6.2 Legislația secundară


Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice.

### 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

- Regulamentul de Ordine Interioară,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituțiilor de Învățământ Universitar.

## 7. Termeni și abrevieri

- LEN - Legea Educației Naționale
- MENCS - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
- H.G - Hotărârea Guvernului

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	Privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 03-SSA</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 3 / 4					

- UAV - Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
- DGA - Direcția General Administrativă
- SSA - Serviciul Social - Administrativ
- C.A. - Consiliul de Administrație

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Parcul auto este subordonat Serviciului Social - Administrativ, 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.

Pentru transportul în afara orașului Arad, solicitarea trebuie să fie aprobată în prealabil de către conducerea Universității și apoi transmisă biroului Administrativ 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.

De asemeni se va menționa numele și numărul de telefon a unei persoane de contact care participă și care răspunde de efectuarea acestui transport.

După primirea solicitării, biroul Administrativ va desemna conducătorul auto și mașina care va efectua cursa.

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).

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.

După efectuarea cursei se vor preda toate documentele justificative consumului de carburant biroului Administrativ.

Când este cazul administratorul de garaj 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

Periodic se verifică starea de funcționare a autovehiculelor, se verifică modul de parcare conform graficului de locuri stabilite în incinta garajului, asigurându-le securitatea.

Biroul Administrativ verifică foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburant și predă trimestrial situația biroului Contabilitate.

Administratorul de garaj 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.

În timpul lucrului cu autovehiculul fiecare conducător auto are obligația să respecte legile ce se impun pentru siguranța circulației pe drumurile publice.


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.

Fiecărui conducător auto îi este interzis să înstrăineze mașina încredințată, piesele auto de schimb, carburant, materii prime sau materiale primite pentru rezolvarea problemelor Universității.

Autovehiculul trebuie păstrat permanent curat atât în interior cât și la exterior.

Conducătorul auto are obligația ca după terminarea programului, zilnic, să parcheze autovehiculul în garajul universității sau în parcare imobilului de la Rectorat, și să depună cheile la panoul imobilului.

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. sau în parcare imobilului Rectoratului.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	Privind desfășurarea activității parcului auto din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PO. 03-SSA</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	Ediția: I					
			Pagina: 4 / 4					

## 9. Responsabilități

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

### Serviciul Social – Administrativ:

- 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 bonurilor 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.

### 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.

## 10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 12.12.2016 intră în vigoare începând cu data de 12.12.2016

Aprobat,  
Rector  
Prof.univ. dr. Ramona LILE



Avizat,  
Av. Gianina IGNUȚA

