



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA
Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuiipotesti.ro



Nr. ... 3434/1.11.2021

APROBAT,
MANAGER,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO

**Procedură privind coordonarea parcului auto
Urmărirea și înregistrarea consumului de carburanți auto**

P.O. – 60

Ed. I,....., Revizia 0

VERIFICAT,

Director adjuncț,

Daniel T. Biluș

ÎNTOCMIT,

Manager de transport

Ing. Pintilei Corneliu

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	1
	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea activității	4
6	Responsabilități	5
7	Formular de evidență a modificărilor	6
8	Formular de analiză a procedurii	6
9	Formularul de distribuire	7
10	Anexe și diagramă de proces	7-12

1. Scop

Prezenta procedură operațională este elaborată pentru a descrie activitatea parcului auto din dotarea Memorialului Ipotești Centrul Național de Studii Mihai Eminescu.

Reglementează coordonarea utilizării mijloacelor auto din dotare în funcție de necesitățile compartimentelor instituției.

Urmărește încadrarea consumului normat de combustibil în limitele legale precum și înregistrarea acestuia.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică domeniului de activitate specificat, de către managerul de transport, conducătorul auto, personalul care folosește autoturismul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, persoanele responsabile cu înregistrarea intrărilor și consumului de carburanți în contabilitate.

3. Documente de referință

Legea contabilității nr. 82 din 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.F.P. nr 1917 din 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 80 din 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 14 din 1982 al ministrului transporturilor și telecomunicațiilor pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;

O.U.G. nr. 55 din 2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de aplicare a O.U.G. nr. 195 din 2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, aprobat prin H.G. nr. 139 din 2006, cu modificările ulterioare

Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

Regulamentul intern de funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1.	Manager de transport:	Manager de transport înseamnă o persoană fizică angajată a unei întreprinderi sau, în cazul în care respectiva întreprindere este persoana fizică, chiar persoana în cauză sau, în cazul în care se prevede în mod expres, o altă persoană fizică desemnată de întreprinderea respectivă prin contract și care conduce permanent și efectiv activitățile de transport ale întreprinderii respective;
2.	NIR	NIR-ul este abrevierea de la Nota de Intrare și Recepție și este un document justificativ utilizat pentru recepția bunurilor achiziționate (marfuri) și care atestă încărcarea în gestiunea entității.
3.	FAZ	Fișa Activității Zilnice privind calculul zilnic al combustibilului consumat pentru autovehicolul utilizat
4.	Foaie de parcurs	Document pentru vehiculele care se deplasează în cursă.
5.		
6.		
7.		

5.Descrierea activității

5.1.Generalități

Parcul auto asigură mijloacele de transport necesare îndeplinirii activității specifice Memorialului Ipotești-Centrul Național de Studii Mihai Eminescu. Utilizarea mijloacelor de transport ale Memorialului Ipotești se face:

 pentru microbuzul din dotare-utilizarea acestuia conform planificărilor aprobate de conducerea instituției, în cadrul activităților culturale după un program stabilit, deplasări pentru documentare, în baza protocoalelor semnate de Memorialul Ipotești cu alte instituții etc.

 pentru autoturismul din dotare-conform solicitărilor de transport în interes de serviciu, scris sau verbal, comunicate de către conducătorii serviciilor și compartimentelor din cadrul Memorialului Ipotești conducerii.

5.2 Urmărirea consumurilor.

5.2. 1. Foaia de parcurs.

. Numerotarea foilor de parcurs, începe de la 001, la începutul fiecărui an. Foaia de parcurs este principalul document tehnic-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși.

Modelul foi de parcurs este prevăzut în Anexa nr.1. Completarea tuturor rubricilor/câmpurilor este obligatorie.

 Circuitul foilor de parcurs:

 Foaia de parcurs se eliberează de către persoana desemnată (managerul de transport) și se completează de către conducătorul auto, conform curselor efectuate și a distanțelor parcurse.

 Fiecare cursă efectuată se confirmă prin ștampilă sau prin semnătură de către persoana beneficiară, sub aspectul exactității acesteia și numărul de kilometri parcurși.

 Foile de parcurs se predau după completarea tuturor rubricilor, pentru fiecare zi persoanei desemnate în vederea verificării și calculării consumului de carburant.

 Dacă în urma verificării se constată că foaia de parcurs este completată greșit sau este incompletă se returnează și nu se va elibera o nouă foaie de parcurs.

 Foile de parcurs se arhivează la managerul de transport ca anexă la Situația lunară a consumului de carburant-extras din FAZ.

5.2.2.Fișa Activității Zilnice (FAZ)

. Fișa activității zilnice, se completează de către persoana desemnate (manager transport) din cadrul Memorialului Ipotești pe baza foi de parcurs completate și aprobate și ridicate. Fișa activității zilnice și foile de parcurs se arhivează la managerul de transport.

5.3 Aplicarea coeficientului de corecție pentru condiții nefavorabile.

. Stabilirea normelor de consum pentru fiecare dintre autovehiculele existente în parcul auto se realizează, de regulă de către o comisie tehnică constituită prin decizie scrisă și emisă de manager, la propunerea managerului de transport.

. Normele de consum se stabilesc în funcție de consumul mediu indicat de constructor în cartea tehnică a autovehiculului. Acesta poate fi ajustat cu toți factorii care influențează consumul, prin aplicarea coeficienților de corecție și a sporurilor pentru consumul de combustibil.

Elementele formulei de calcul pentru norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs sunt următoarele:

- parcursul efectiv exprimat în unitate de măsură (kilometric);

- parcursul echivalent de kilometri, pentru categorii de drum, prevăzut în Ordinul ministrului transporturilor și telecomunicațiilor nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;

- consumul mediu de combustibil exprimat în unitate de măsură (litri/100 km)

- coeficienții de corecție:

/pentru condiții climatice nefavorabile și pentru condiții speciale de exploatare (la autovehiculele prevăzute cu instalație de climatizare/AC)

- sporul de consum de combustibil pentru anumite condiții de exploatare în unitate de măsură litri

Prin condiții climatice nefavorabile se înțelege existența unor temperaturi medii zilnice sub 0° C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului..

Coeficientul de corecție are valoarea de 1,1 și se aplică, de regulă, în perioada 1 decembrie - 15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate deversa sau prelungi, în funcție de existența condițiilor climatice menționate mai sus, în baza unui referat întocmit de către conducătorul auto, vizat de către directorul adjunct și aprobat de manager. Dacă între 1 decembrie - 15 martie există unele perioade cu temperaturi de peste 0°C, se suspendă temporar aplicarea coeficientului de corecție.

În situații deosebite, când temperatura mediului exterior coboară, pe o perioadă mai mare de 3 zile, sub -20° C, confirmat prin buletinele meteo publicate în presa locală, se poate acorda valoarea coeficientului de corecție de 1,2.

Coeficientul de corecție cu valoarea de 1,1 se va aplica, de regulă, și în perioada 15 martie - 30 noiembrie, la autovehiculele prevăzute cu instalație de climatizare/aer condiționat, cu condiția ca conducătorul auto să specifice și să semneze pe foaia de parcurs folosirea instalației de climatizare/aer condiționat.

Deversarea, prelungirea sau sistarea aplicării coeficientului de corecție cu valoarea de 1,1, precum și acordarea valorii de 1,2 în condițiile arătate mai sus, se va face pe bază de referat întocmit de către conducătorul auto, avizat de către directorul adjunct și aprobat de manager.

Responsabilul din cadrul unității (managerul de transport), va întocmi situația lunară a consumului de carburant auto, pe baza fișelor de activitate zilnică, până la data de 10 a fiecărei luni, în vederea verificării încadrării în normele legale.

Orice depășire a consumului de carburant este adusă la cunoștință, de îndată și în scris, directorului adjunct și managerului, pentru luarea măsurilor legale.

6 Responsabilități

6.1. Atribuțiile responsabilului desemnat (manager transport)

Eliberează foi de parcurs numai după primirea foii de parcurs din ziua anterioară;

Verifică completarea foilor de parcurs sub următoarele aspecte : kilometrajul la plecare în cursă, kilometrajul la sosirea din cursă, însumarea corectă a kilometrilor din foaia de parcurs, ora de plecare, respectiv ora de sosire pentru fiecare cursă, confirmarea curselor de către fiecare beneficiar/personele delegate, prin semnătură;

Dă aprobare pentru alimentarea cu carburant auto în funcție de activitatea desfășurată anterior sau în funcție de cursele ce urmează a fi efectuate;

Solicite conducătorului auto predarea bonurilor nefiscale de la stația de alimentare în vederea întocmirii fișelor individuale de alimentare;

Calculează foile de parcurs;

Întocmește Fișa activității zilnice a autovehiculelor;

Verifică săptămânal, în fiecare zi de luni, kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculelor. În caz de necorelare cu cel înregistrat în foile de parcurs propune măsuri pentru efectuarea reglărilor necesare;

Întocmește anual Centralizatorul privind consumul de carburant;

6.2. Atribuțiile conducătorului auto

Ridică zilnic foaia de parcurs;

Completează zilnic foile de parcurs conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcurși;

Obține confirmările necesare și obligatorii pe foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;

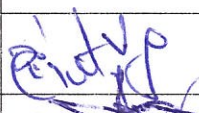
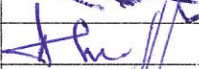
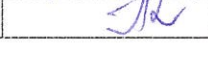

Predă după completarea tuturor rubricilor, pentru fiecare zi, persoanei responsabile (manager transport), foile de parcurs în vederea verificării și calculării consumului de carburant auto;

Raportează, în prima zi a fiecărei săptămâni, kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculelor, în vederea înscrierii acestuia în situația kilometrilor înregistrați la bordul autovehiculelor,

Efectuează, în prima zi a fiecărei săptămâni, inspecția fiecărui autovehicul pe care îl conduce, consemnând numărul de kilometri înregistrați la bord și confirmând pe foaia de parcurs funcționarea autovehiculului în parametri normali tehnici și de siguranță,

În cazul în care conducătorul auto titular predă autovehiculul, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se consemnează în mod obligatoriu, starea tehnică, data schimbării, numărul de kilometri la bord.

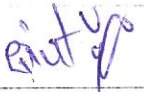


7 Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pintilei Corneliu	Manager transport		
1.2	Verificat	Daniel Tupiș	Dir. Adjunct		
1.3.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM		
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

8 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 1			

9 Formularul de distribui

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1.	Aplicare	1	Administrativ	Manager transport	Pintilei Corneliu		
9.2.	Aplicare	1	Administrativ	Șofer	Bălineanu Doru		
9.3	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Cirimpei Alexandrina Luminița		07.02.2022 

10 Axe

Următoarele documente constituie anexe la prezenta procedură:

Anexa nr.1 Foaie de parcurs pentru autovehicule transport persoane(față-verso);

Anexa nr.2 Fișa activității zilnice pentru autovehicule;

Anexa nr.3 Situația consum carburanți autoturisme.

ANEXA 1 - FAȚĂ

Regim special

**FOAIE DE PARCURS
PENTRU AUTOVEHICULE
TRANSPORT PERSOANE**

SERIA NR.

5. Date privind gestionarea personalului de bord		Ștampila unității emittente	
Bilete generale (Bul. de traseu)		1. DATA EMITERII	
Bilete 50% reducere		Luna	
Bilete bag. mes.		Ziua	
		Ora	
2. Numărul de înmărmărire		Șoferilor	
Șoferi: 2		1	
Taratorii: 2		2	
3. Sarcini de transport		Taratorilor	
Traseu-curs		Plec. veniturii	
6. Alimentația autovehiculului			
Alimentat efectiv		Ulei	
Va alimenta		Lichid B.C.F.	
		Lichid	
7. Confirmarea curentilor in conventiile (speciale) și notări ale organelor de control:		Total plan veniturii	
8. Notări ale șoferilor.		4. Confirmarea stării tehnice	
		Loc de parcare	
		Distanța parcursă	
		Distanța	
		Ziua	
		Ora	
		Kilometra	
		La plecarea	
		La sosirea	
		Semnătura revizorului tehnic (pe lângă de giro)	
		La plecarea	
		La sosirea	
Autovehiculul este în stare bună de circulație la plecarea. Semnătura șoferului.			

MAI
FOI DE PARCURS
PENTRU
AUTOVEHICULE
TRANSPORT
PERSOANE

Seria

Tr

Numărul de înmărmărire al autovehiculului.

Numele și prenumele șoferului

Numele și prenumele taratorului

Ana primii foaia de parcurs și

diagrama kilometraj

Luna Ziua Ora

Semnătura șoferului

FIȘA ACTIVITĂȚII ZILNICE PENTRU AUTOVEHICULE

ANEXA 2

Unitaten		Număr de înmatriculare		Luna	Anul 20...	Cod activitate		Cod marci	Numele de inventar ale remorcilor (sigurtențelor)		7	8	9											
1		2		3	4	5		6	7		8	9												
Ziua și ora	Plecări	Sosiri	Numărul foil de parcurs	Numele și prenumele șoferului	Timp în exploatare (ore)	Parcurs		Prestajii			Alimentări			Carburanți (litri)			Lubrificații (litri)			Intreținere		Nr. foil de comanda		
						Efectiv	Cu în circuit	Tone	Tone km	Lichid	BCF	Tranzit (gaz)	Residual	Rest în rezervor	Consum efectiv	Consum normal	Diferențe sau -	Motor	Transmise	Instalații auxiliare	Km echiv de la ultimul proces tehnologic		RT	IU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Report din luna precedentă																								
Total decada I																								
Total decada I și a II-a																								

Diagramă de proces.

I

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitatea privind utilizarea mijloacelor de transport ale Memorialului Ipotești.

II

Procedura se aplică în cadrul Memorialului Ipotești-Centrul Național de Studii Mihai Eminescu, domeniului de activitate specificat, de către managerul de transport, conducătorul auto, personalul care folosește autoturismul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, persoanele responsabile cu înregistrarea intrărilor și consumului de carburanți în contabilitate pentru microbuzul și autoturismul din dotare.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea compartimentului administrativ și a compartimentului .

-Persoana desemnată manager de transport:

- eliberează foi de parcurs
- verifică completarea foilor de parcurs
- dă aprobare pentru alimentare cu carburant
- solicită conducătorului auto predarea bonurilor nefiscale de la stația de alimentare
- întocmește fișa individuală de alimentare
- calculează foile de parcurs
- întocmește fișa activității zilnice
- verifică săptămânal kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculelor
- întocmește anual Centralizatorul privind consumul de carburant.

-Șoferul:

- ridică zilnic foaia de parcurs,
- obține confirmările necesare și obligatorii pe foaia de parcurs
- raportează săptămânal, kilometrajul înregistrat la bord
- efectuează săptămânal, inspecția fiecărui autovehicol.

✓