

EXPLOATAREA AUTOVEHICULELOR

COD: I-DGA-12

INSTRUCȚIUNE

Aprobat

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Niculiță – Puiu ȚIRICĂ		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Instrucțiunea a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 28.03.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 28.03.2024.

Intră în vigoare începând cu data de: 28.03.2024

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.*

- Document controlat -

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-12	
	EXPLOATAREA AUTOVEHICULELOR		Pag./Total pag.	3/8
			Data	25.03.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta instrucțiune stabilește un set unitar de reguli pentru:

- reglementarea modului de organizare – planificare și realizare a lucrărilor de întreținere tehnică la autovehiculele din patrimoniul UBc;
- verificarea echipării autovehiculului înainte de plecarea în deplasare;
- decontarea cheltuielilor cu combustibilul, ocazionate de utilizarea autovehiculelor din patrimoniul UBc.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Instrucțiunea se aplică autovehiculelor aflate în dotarea UBc. La momentul intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni, parcul auto este compus din următoarele autovehicule:

- Autoturism Ford Tourneo Custom BC-60-UVA;
- Autoutilitară Dacia Duster BC-61-UVA;
- Autoutilitară Renault Kangoo BC-61-UBC;
- Microbuz (16 locuri) Renault Master BC-07-SAC;
- Autoutilitară / autolaborator Volkswagen Crafter BC-07-JCN;
- Autoutilitară Dacia 1304 BC-01-UBC;
- Autoutilitară / autolaborator Dacia 1307 BC-04-UBC;
- Tractor Zoomlion BC-913.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- Ordinul nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibili și ulei pentru automobile;
- Hotărârea nr. 1860/21.12.2006 actualizată, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului publicată în Monitorul Oficial nr. 1046/29.12.2006;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și actualizat.

4. **DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

4.1. **Definiții**

N/A

4.2. **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

DGA – Direcția Generală Administrativă;

DT – Direcția Tehnică;

DE – Direcția Economică;

ST – Serviciul Tehnic;

MT – Manager Transport;

RCA – răspundere civilă auto

FAZ - Foaia Activității Zilnice.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-12	
	EXPLOATAREA AUTOVEHICULELOR		Pag./Total pag.	4/8
			Data	25.03.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Domeniul de utilizare a autovehiculelor din dotare

Utilizarea autovehiculelor va fi coordonată de MT, în funcție de cerințele specifice deplasării, ținându-se cont de următoarele cerințe:

- 5.1.1. Autoturismul BC-60-UVA, Ford Tourneo Custom, se va utiliza pentru transportul salariaților din conducerea universității și a delegaților / invitaților.
- 5.1.2. Autovehiculul BC-61-UVA, Dacia Duster, se va utiliza pentru transportul salariaților universității și a delegaților / invitaților.
- 5.1.3. Autovehiculul BC-61-UBC, Renault Kangoo, se va utiliza în scop utilitar pentru transportul materialelor și alte deplasări la dispoziția Direcției Tehnice.
- 5.1.4. Autovehiculul BC-07-SAC, Renault Master, se va utiliza pentru transportul grupurilor de persoane cu avizul și la dispoziția conducerii Universității.
- 5.1.5. Autovehiculul BC-01-UBC, Dacia 1304, se va utiliza în scop utilitar, pentru transportul materialelor de întreținere și curățenie la administratorii de imobile, transportul diverselor articole (materiale, lenjerie, produse) de la cantină, căminele studențești, spălătorie, transportul la instituțiile bancare din oraș etc.
- 5.1.6. Autovehiculul BC-07-JCN, Volkswagen Crafter, autolaborator în cadrul Facultății de Inginerie, se va utiliza pentru buna desfășurare a activității didactice și de cercetare din cadrul facultății.
- 5.1.7. Autovehiculul BC-04-UBC, Dacia 1307, autolaborator în cadrul Facultății de Științe, se va utiliza pentru buna desfășurare a activității didactice și de cercetare din cadrul facultății.
- 5.1.8. Tractorul BC-913, Zoomlion, se va utiliza în scop utilitar pentru transport, întreținerea spațiilor verzi, deszăpezire și alte lucrări specifice.

5.2. Dreptul de conducere a autovehiculelor

- 5.2.1. Dreptul general de a conduce autovehiculul îl deține gestionarul / conducătorul auto titular în conformitate cu fișa postului și prezenta instrucțiune.
- 5.2.2. Dreptul de a conduce autovehiculul se poate delega, în baza unei împuterniciri pe perioadă determinată, altei persoane, deținătoare a unui permis de conducere valabil conform categoriei autovehiculului.
- 5.2.3. Predarea autovehiculului se face de către gestionar, cu știința MT, în baza unui „Proces-verbal de predare – primire a autovehiculului” (F 626.18). La primirea autovehiculului, persoana împuternicită va prezenta permisul de conducere în original sau dovada înlocuitoare a permisului de conducere cu drept de circulație.
- 5.2.4. La întoarcerea din deplasare, se va returna autovehiculul MT care va realiza inspecția vizuală a acestuia, va verifica kilometrajul autovehiculului și va înmâna conducătorului auto “Procesul – verbal de restituire a autovehiculului” (F 626.18).

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-12	
	EXPLOATAREA AUTOVEHICULELOR		Pag./Total pag.	5/8
			Data	25.03.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5.2.5. Folosirea unui autovehicul în interes personal este posibilă pentru angajații Universității, cu respectarea instrucțiunii I-DGA-10. Este interzisă folosirea autovehiculului în orice altă situație fără aprobare prealabilă a Rectorului, DGA și MT.

5.3. Plecarea în deplasare

- 5.3.1. Plecarea în cursă se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența la bord a tuturor actelor necesare efectuării transportului (certificat înmatriculare, anexa ITP valabilă, asigurare RCA, rovinetă, foaie parcurs), existența dotărilor necesare la bordul autovehiculului (trusă sanitară, triunghiuri reflectorizante, stingător auto)
- 5.3.2. Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale care concură la siguranța circulației și anume: direcție, frână, lumini-semnalizare etc, se va aduce imediat la cunoștința Gestionarului și MT, care vor lua măsuri urgente de remediere a defecțiunilor sesizate.
- 5.3.3. Conducătorul auto / împuternicitul răspunde de menținerea autovehiculelor în stare tehnică și estetică corespunzătoare.
- 5.3.4. În perioada în care nu sunt utilizate, autovehiculele vor fi parcate în parcare amenajată din incinta Campusului Mărășești.

5.4. Administrarea documentelor necesare utilizării autovehiculelor

- 5.4.1. Documentul principal privind evidențierea modului de utilizare al autovehiculului este „Foaia de parcurs” (F 781.24) care se completează de către conducătorul auto / utilizatorul autovehiculului, în conformitate cu ruta / traseul și scopul deplasării pentru fiecare cursă. MT eliberează documentul completat cu numele conducătorului auto, numărul de înmatriculare, data emiterii și kilometrajul.
- 5.4.2. Conducătorul auto are obligația completării corecte a Foi de Parcurs conform rubricăției și a indicațiilor primite de la MT. La sfârșitul cursei sau atunci când foaia este completată conform instrucțiunilor, la toate rubricile, dar nu mai târziu de sfârșitul lunii, conducătorul auto va preda MT documentul completat și semnat. MT are obligația verificării completării corecte a documentului și a arhivării acestuia pentru o perioadă de 5 (cinci) ani.
- 5.4.3. În cazul utilizatorilor multipli a unui autovehicul MT va elibera și va afișa la bordul autovehiculului un „Jurnal de bord autovehicul” (F 782.24). Fiecare conducător auto, împuternicit să utilizeze autovehiculul, va avea obligația să completeze datele cu privire la deplasarea efectuată conform rubricăției documentului. Conducătorul auto titular va centraliza datele și le va transpune pe Foaia de Parcurs. Jurnalul de Bord va fi predat către MT împreună cu Foaia de Parcurs aferentă.
- 5.4.4. Evidența utilizării tractorului se va ține în baza documentului numit „Jurnal de bord exploatare tractor/stivuitor” (F 783.24). Utilizatorul utilajului va completa Jurnalul conform activității desfășurate predându-l MT la sfârșitul lunii. MT are obligația verificării corectitudinii completării și arhivării acestuia.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-12	
	EXPLOATAREA AUTOVEHICULELOR		Pag./Total pag.	6/8
			Data	25.03.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5.5. Desfășurarea activităților de alimentare cu combustibil și supravegherea consumurilor

- 5.5.1** Supravegherea consumului de combustibil și a decontării acestuia este responsabilitatea MT. DE verifică activitatea MT sub aspect economic.
- 5.5.2.** Alimentarea autovehiculelor se va face de către conducătorul auto, din stațiile OMV / PETROM în baza cardului destinat, eliberat de MT. Fiecare cantitate alimentată va fi trecută în foaia de parcurs de către conducătorul auto și justificată prin intermediul Bonului Nefiscal eliberat de stație.
- 5.5.3.** În cazuri excepționale și justificate (deplasări în altă țară, lipsa unei stații OMV / PETROM în zonă) conducătorul auto poate alimenta autovehiculul de la stații de carburant cu decontarea sumelor în baza Bonului Fiscal (înscris în Foaia de Parcurs și predat odată cu aceasta) .
- 5.5.4.** Cardurile de Carburant OMV / PETROM sunt administrate de MT. Acesta va preda dispozitivul electronic în baza unui „Proces-verbal predare – primire card carburant” (F 749.23). La preluarea cardului sau la finalul lunii MT va verifica în aplicația FLEET-OMV concordanța datelor privind alimentările.
- 5.5.5.** La sfârșitul fiecărei luni sau, dacă nu este posibil, în dimineața primei zile lucrătoare a lunii următoare Managerul de Transport va prelua Foile de Parcurs / Jurnalele de Bord pentru toate autovehiculele din parc, ocazie cu care va verifica fizic conformitatea datelor înscrise în documente.
- 5.5.6.** MT va înregistra în „Foaia Activității Zilnice” datele extrase din documentele colectate aplicând corecțiile prevăzute în OMTT 14/1982. În urma completării FAZ se va genera „Situția Consumului de Carburanți pe luna ...” (F 627.18).
- 5.5.7.** MT împreună cu conducătorul auto vor verifica conformitatea stocurilor din și vor completa „Situția consumului de carburanți”, care va fi avizat în ordine de către Șef ST, Director DT, Director Economic, Director General Administrativ. După înregistrarea acestuia la Registratura Universității se va depune la DE în maximum 5 zile lucrătoare.
Diferențele constatate se vor înscris în „Procesul-verbal de constatare a stocului de combustibil” (F 784.24). În situația în care din compararea valorilor rezultă o cantitate mai mare de 3 litri se vor prezenta justificări, care vor face obiectul analizei Directorului DGA și a Directorului DE.
Cantitatea de 3 litri a fost stabilită ca valoare medie raportată la cantitățile de carburant ce rămân pe instalația de alimentare cu combustibil, caracterul eterogen al flotei auto, presiunea din pistolul de alimentare, alți factori tehnici).
- 5.5.8.** Pentru acuratețea supravegherii consumului autovehiculelor și a stocurilor de combustibil se va efectua verificarea prin metoda „alimentării la plin”, periodic, prin sondaj, cu o frecvență de maximum 6 luni,. Astfel, în prezența MT, se va face plinul la autovehicul, se va înregistra indexul kilometric și se vor compara cantitățile alimentate cu datele din FAZ; datele obținute se vor înscris în „Procesul-verbal de constatare a stocului de combustibil”.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-12	
	EXPLOATAREA AUTOVEHICULELOR		Pag./Total pag.	7/8
			Data	25.03.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **MT**

- coordonează activitatea de transport și asigură starea bună de utilizare a flotei de autovehicule;
- supraveghează întreținerea autovehiculelor în stare bună de funcționare;
- efectuează operațiunile de întreținere prevăzute de cartea tehnică, în termenele scadente;
- solicită introducerea lor în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- dotează autovehiculele cu RCA, CASCO și vigneta;
- eliberează foile de parcurs (anexa 2);
- citește cel puțin o dată pe lună kilometrajul mașinilor și întocmește „Situția consumului de carburanți pe luna” (anexa 7);
- verifică, semnează și arhivează documentele conducătorilor auto: permise de conducere, autorizații / atestate specifice, carduri tahograf, fișe medicale (în cazul conducătorilor auto titulari);
- verifică stocul de carburant prin metoda „alimentării la plin”.

6.2. **Salariații UBc cu decizie de împuternicire să conducă autovehiculele din dotare**

- verifică la plecarea în cursă documentele de călătorie;
- verifică aspectul exterior al autovehiculului, funcționarea instalației de iluminare și semnalizare, existența celorlalte dotări;
- notează kilometrajul și observă nivelul carburantului;
- conduc autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- nu folosesc autovehiculul peste capacitatea sa;
- nu folosesc autovehiculul în afara programului de lucru, fără aprobare de la MT;
- nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- parchează autovehiculul la sfârșitul deplasării în locurile stabilite de angajator;
- predă autovehiculul în aceeași stare;
- notifică MT asupra funcționării defectuoase apărute în timpul deplasării sale;
- în cazul unui accident rutier, vor proceda în conformitate cu legislația și normele în vigoare și vor anunța de îndată conducerea gestionarului autovehiculului și MT;
- anunță MT cu privire la orice schimbare a statutului de conducător auto în ceea ce privește permisul de conducere sau starea de sănătate.

6.3. **Sef ST, Director DT, Director Economic**

- verifică și avizează „Situția Consumului de Carburanți” (F 627.18), „Proces-verbal constatare stoc combustibil” (F 784.24).

6.4. **Director General Administrativ**

- verifică și avizează „Situția Consumului de Carburanți” (F 627.18), „Proces-verbal constatare stoc combustibil” (F 784.24);

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA-12	
	EXPLOATAREA AUTOVEHICULELOR		Pag./Total pag.	8/8
			Data	25.03.2024
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- aprobă folosirea autovehiculelor pentru personalul angajat, în interes personal, cu respectarea instrucțiunii I-DGA-10 și cu consultarea MT asupra calendarului deplasărilor programate

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Proces-verbal de predare – primire a autovehiculului	F 626.18	MT	MT	1	MT/Conducător auto/ 1 an	5
Foaie de parcurs pentru autovehicule	F 781.24	MT	MT	1	MT/ 3 ani	5
Jurnal de bord autovehicul	F 782.24	MT	MT	1	MT/ 1 an	5
Jurnal de bord exploatare tractor / stivuitor	F 783.24	MT	MT	1	MT/ 3 ani	5
Proces-verbal predare – primire card carburant	F 749.23	MT	MT	1	MT/ 1 an	5
Foaia Activității Zilnice	-	MT	MT	1	MT/ backup electronic	5
Situația consumului de carburanți pe luna	F 627.18	MT	DGA	1	MT / DE / 3 ani	5
Proces-verbal de constatare a stocului de combustibil	F 784.24	MT	DGA	1	MT / DE / 3 ani	5