

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....138...../ 19.02.....2018

privind aprobarea Procedurii operaționale "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" pentru autovehiculele aflate în dotarea Ministerului Apelor și Pădurilor

Având în vedere Referatul de aprobare nr.131174/DGIAL/14.02.2018 al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1. - Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" pentru autovehiculele aflate în dotarea Ministerului Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 - Direcția Generală Investiții Achiziții și Logistică duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic prin grija acestei direcții tuturor persoanelor interesate.

MINISTRU
ROMÂNIA
IOAN DENES
MINISTRU
AL APELOR ȘI PĂDURILOR

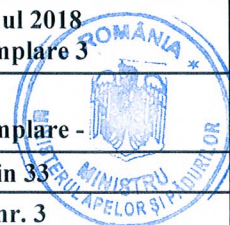


Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.138 / 2018.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MONITORIZARE MENTENANȚĂ AUTOVEHICULE
ȘI CONSUM COMBUSTIBIL

COD: PO – D.G.I.A.L. - 01


Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 1 din 33
		Exemplar nr. 3



**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cătălin-Daniel Trăistaru	Consilier		
1.2.	Verificat	Marius Udrescu	Șef Serviciu		
1.3.	Verificat	Gheorghe Tuluc	Director General Adjunct		
1.4.	Verificat	Eugenia Necea	Director General		
1.5.	Avizat	Ilie-Răsvan Dumitru	Secretar General		
1.6.	Avizat	Győző-István Bárczi	Secretar General Adjunct		
1.7.	Avizat	Adriana Petcu	Secretar de Stat		
1.8.	Avizat	Istrate Ștețco	Secretar de Stat		
1.9.	Aprobat	Ioan Deneș	Ministru		

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 1
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 2 din 33
Exemplar nr. 1		






2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR DIN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I Revizia 0	x	x	Februarie 2018
2.2.				
2.3.				

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 3 din 33		
Exemplar nr. 3		



**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii	
1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Director General Director General Adjunct	Eugenia Necea Gheorghe Tuluc	Transmitere electronică
3.2.	Aplicare	1	Direcția Economico-Financiară	Director	Niculina Dima	Transmitere electronică
3.3.	Aplicare	1	UMP "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"	Director	Naiana Milea	Transmitere electronică
3.4.	Informare	1	Cabinet Ministru	Director		Transmitere electronică
3.5.	Informare	1	-	Secretar de Stat	Adriana Petcu	Transmitere electronică
3.6.	Informare	1	-	Secretar de Stat	Istrate Ștețco	Transmitere electronică
3.6.	Informare	1	-	Secretar General	Ilie-Răsvan Dumitru	Transmitere electronică
3.7.	Informare	1	-	Secretar General Adjunct	Győző-István Bărcezi	Transmitere electronică
3.8.	Informare	1	-	Secretar General Adjunct	Ion Anghel	Transmitere electronică
3.9.	Informare	1	Corp Control Ministru	Șef Serviciu	Mihail Lucian Mănoiu	Transmitere electronică

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 ²⁰ Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare:
		Pagina 4 din 33
		Exemplar nr. 3





3.10	Informare	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Director	Mihai Drăgan	Transmitere electronică
3.11	Informare	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Director	Corina Aldea	Transmitere electronică
3.12	Informare	1	Direcția Generală Păduri	Director	Ilie Mihalache	Transmitere electronică
3.13	Informare	1	Direcția Generală Ape	Director	Simona Olimpia Negru	Transmitere electronică
3.14	Informare	1	Direcția Juridică	Director	Florin Mihail Nan	Transmitere electronică
3.15	Evidență	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Consilier	Cătălin-Daniel Trăistaru	Transmitere electronică
3.16	Arhivare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Consilier	Cătălin-Daniel Trăistaru	Transmitere electronică

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
Pagina 5 din 33		
Exemplar nr. 3		





4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui cadru general definitoriu pentru activitatea de mentenanță a autovehiculelor și descrie regulile menite să asigure un caracter unitar modului de gestionare, calcul și evidență a consumului de carburanți pentru autovehiculele aflate în dotarea Ministerului Apelor și Pădurilor.

4.2. Procedura asigură continuitatea și coerența activității mai sus menționate, inclusiv în condițiile în care există o fluctuație a personalului din cadrul structurilor Ministerului Apelor și Pădurilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

5.1. Procedura se aplică de către Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică - Serviciul Logistică și PSI, Direcția Economico-Financiară - Serviciul Contabilitate și Unitatea de management a Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți" din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

5.2. Procedura se aplică de către utilizatorii/conducătorii autovehiculelor din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, responsabilul parc auto și persoanele responsabile cu gestionarea intrărilor și consumului de carburanți.


5.3. Orice abatere de la prevederile acestor proceduri reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform regulamentelor și legilor în vigoare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 14 din 27 septembrie 1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 6 din 33		
Exemplar nr. 3		





6.2. Legislație secundară

- HG nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor, aprobat prin ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.1392 din 20.10.2017;
- Regulamentul intern al Ministerului Apelor și Pădurilor, aprobat prin ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.524 din 25.05.2017;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității.
2.	Procedură operațională	Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din minister, cunoscută și sub denumirile de "procedură specifică", "procedură de proces", "procedură formalizată".
3.	Foaie de parcurs	Document justificativ al consumului de combustibil pentru autovehicule ce cuprinde o detaliere a numărului de kilometri parcurși, făcând în același timp legătura dintre numărul de kilometri parcurși și indexul kilometrajului autovehiculului.
4.	Fișa activității zilnice a autovehiculului	Document justificativ al consumului de combustibil pentru autovehicule ce realizează legătura dintre numărul de kilometri parcurși detaliați în foaia de parcurs și consumul de combustibil.
5.	Bon de consum combustibil	Document justificativ pentru consumul de combustibil pentru autovehicule utilizat pentru scădere din gestiune și de înregistrare în evidențele contabile.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 7 din 33
		Exemplar nr. 3






7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	DEF	Direcția Economico-Financiară
6.	DGIAL	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
7.	DAERI	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
8.	DCRU	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
9.	DGP	Direcția Generală Păduri
10.	DGA	Direcția Generală Ape
11.	E	Elaborare
12.	Ev	Evaluare
13.	FAZ	Fișa activității zilnice a autovehiculului
14.	ITP	Inspekția Tehnică Periodică
15.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
16.	PO	Procedura Operațională
17.	RAR	Registru Auto Român
18.	RI	Regulament Intern
19.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
20.	SG	Secretar General
21.	SGA	Secretar General Adjunct
22.	SLPSI	Serviciul Logistică și PSI
23.	V	Verificare

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 8 din 33		
Exemplar nr. 3		





8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Gestionarea activelor fixe auto aflate în dotarea Ministerului Apelor și Pădurilor

(1) Bunurile materiale aflate în folosință, pentru activitatea parcului auto, se găsesc în răspunderea angajatului MAP care are atribuții de coordonare a activității de transport auto. Această răspundere este dată de calitatea dobândită, de gestionar în înțelesul Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, lege care reglementează modul în care se gestionează patrimoniul MAP ca parte a proprietății private a statului.

(2) Bunurile materiale predate de către gestionar în folosință individuală, pentru o perioadă limitată sau nelimitată de timp, se fac prin *Formular F – PO – 01.01 - Proces Verbal de predare/primire autovehicul* (semnat de către părți: predător – primitor / gestionar – utilizator) și aprobat de către Directorul General Adjunct DGIAL/Director General DGIAL), sau *Formular F – PO – 01.02 - Proces Verbal de predare/primire în exploatare temporară*, moment în care odată cu bunurile încredințate spre folosință se transferă și răspunderea pentru modul în care se folosește și se asigură integritatea bunurilor.

(3) Persoana desemnată din cadrul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI va păstra și va arhiva toate documentele aferente fiecărui autovehicul (Carte de Identitate, Fișa Activului Fix, Foi de Parcurs, Fișa Activității Zilnice a autovehiculului, Centralizatoare FAZ, Bonuri de Consum, Fișa Consum Activ Fix, Fișa Autovehiculului pentru reparații, alte documente cu privire la starea autovehiculelor).

8.2. Reguli privind gestionarea combustibilului

8.2.1 Alimentarea autovehiculelor aflate în dotarea MAP

(1) Pentru urmărirea consumului zilnic de combustibil și stabilirea restului în rezervoare, alimentarea se efectuează până la umplerea rezervorului. Cantitatea unei alimentări nu poate depăși capacitatea rezervorului din dotarea autovehiculului.

(2) Bonul nefiscal de la stația de combustibil unde a fost efectuată alimentarea se atașează la foaia de parcurs aferentă. Pe foaia de parcurs se va nota la rubrica alimentări cantitatea și valoarea alimentată.

(3) Cotele de combustibil alocate fiecărui autovehicul sunt conform prevederilor legale.

8.2.2 Evidența combustibilului auto

(1) La finele lunii, contabilul de gestiune din cadrul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI stabilește soldul scriptic și se confruntă cu evidențele Serviciului Contabilitate din cadrul DEF privind stocul și consumul de combustibil.

(2) La finele lunii, contabilul de gestiune din cadrul Unității de management a Proiectului "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți" stabilește soldul scriptic și se confruntă cu evidențele privind stocul și consumul de combustibil.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 9 din 33		
Exemplar nr. 3		



(3) Obligații ce revin utilizatorului/conducătorului autovehiculului în gestionarea consumului de combustibil:

- a. Foile de parcurs vor fi însoțite de bonul nefiscal ca urmare a efectuării alimentării cu combustibil. Pe foaia de parcurs utilizatorul/conducătorul autovehiculului va nota la rubrica alimentării cantitatea și valoarea alimentată. Bonurile nefiscale vor cuprinde: data alimentării, cantitatea și valoarea alimentată.

Data alimentării trebuie să coincidă cu data foii de parcurs în care s-a făcut mențiunea alimentării!

- b. Foile de parcurs vor fi completate conform formularului tipizat *F – PO – 01.03*, răspunderea asupra corectitudinii datelor completate revenindu-i utilizatorului/conducătorului autovehiculului și beneficiarului cursei, după caz. La predarea ultimei foi de parcurs din lună, utilizatorul va preda la DGIAL - Serviciul Logistică și PSI *Formularul F – PO – 01.04 - Declarația stoc rezervor și index kilometri bord la sfârșit de lună*.

La finele zilei, stocul de combustibil rămas asupra autovehiculului nu trebuie să fie mai mare decât capacitatea rezervorului său.

(4) Obligații ce revin Serviciului Logistică și PSI în gestionarea consumului de combustibil:

- a. Persoana desemnată din cadrul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI preia în FAZ - Fișa activității zilnice a autovehiculului - datele înscrise în foile de parcurs și documentele justificative (bonurile nefiscale) utilizând aplicația informatică – Modul Parc Auto.
- b. Persoana desemnată din cadrul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI centralizează FAZ-urile (*Formular F – PO – 01.05 – Fișa Activității zilnice pentru autovehicule*) și întocmește situațiile centralizatoare lunare, pe care le transmite DEF - Serviciul Contabilitate. Situația anexă și documentele emise din aplicația informatică – Modul Parc Auto (Bon Consum, Fișă consum activ fix, Fișă activității zilnice a autovehiculului) reprezintă documentele justificative ale consumurilor efectuate.
- c. La finele lunii, persoana desemnată din cadrul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI va efectua fotografierea bordurilor autovehiculelor, pentru a identifica indexul kilometrilor efectuați în total pe fiecare autovehicul, precum și restul de combustibil în rezervor.
- d. Numărul total de kilometri efectuați lunar se calculează prin diferența dintre indexul lunii curente și indexul lunii precedente.

8.2.3 Decontarea combustibililor auto

(1) Pentru o gospodărire cât mai bună și o utilizare cât mai eficientă a combustibililor auto, este necesară calcularea consumului acestora ținând seama de toți factorii care au influență asupra consumului: caracteristicile tehnice de consum ale autovehiculelor; condițiile de drum, condițiile de anotimp.

(2) Decontarea se va face luând în considerare buletinele de încercare emise de către Registrul Auto Român pentru fiecare tip de autovehicul aflat în dotarea parcului auto al MAP, în funcție de marca, modelul și tipul de motorizare ale acestuia și raportat la segmentele de drum parcurs, de

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 ROMÂNIA
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 10 din 33		
Exemplar nr. 3		



exemplu: în trafic urban/extraurban, cu instalația de AC pornită/oprită. consumul orar (la ralanti) cu instalația de AC pornită/oprită, condițiile climatice favorabile/nefavorabile (*Anexa 1 - 2*).

(3) În cazul în care utilizatorul/conducătorul autovehiculului de serviciu va constata o creștere a consumului de combustibil din motive necunoscute, va informa imediat DGIAL - Serviciul Logistică și PSI și va opri utilizarea autovehiculului până la constatarea și remedierea defecțiunii.

(4) Pentru urmărirea operativă a costurilor determinate de utilizarea autovehiculului de serviciu, fiecare utilizator/conducător este obligat să completeze FOAIA DE PARCURS TIPIZATĂ ȘI ÎNSERATĂ (*Formular F – PO – 01.03*) în ziua efectuării cursei/deplasării.

(5) Foia de Parcurs va fi predată DGIAL - Serviciul Logistică și PSI imediat după sosirea din delegație sau în ziua următoare sosirii din delegație. La întoarcerea din cursă/delegație se predă persoanei desemnate din cadrul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI foaia de parcurs completată și confirmată de către șeful ierarhic/persoana competentă (*se vor consemna în clar: numele, prenumele și funcția*) precum și bonurile nefiscale emise de către stația de combustibil la care a fost efectuată alimentarea.

(6) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va nota în foaia de parcurs kilometrii la bord la plecarea și la sosirea din cursă și va preda foaia de parcurs zilnic.

Este obligatoriu ca toate rubricile să fie completate corect! Înscrierea de date eronate în foile de parcurs conduce la anularea acestora și suportarea cheltuielilor de către utilizator/conducător.

(7) În cazul în care stocul scriptic de combustibil evidențiat în FAZ la finele lunii este **mai mare** decât capacitatea rezervorului, acesta reprezintă depășire capacitate rezervor și se tratează ca fiind **minus în gestiune**.

Serviciul Logistică și PSI va aduce imediat la cunoștința Directorului General/Directorului General Adjunct DGIAL acest fapt pentru a se lua măsurile ce se impun.

(8) În cazul în care stocul scriptic de combustibil evidențiat în FAZ la finele lunii este **mai mic**, acesta reprezintă economie de combustibil și se tratează ca fiind **plus în gestiune**.

Serviciul Logistică și PSI va aduce imediat la cunoștința Directorului General/Directorului General Adjunct DGIAL acest fapt pentru a se lua măsurile ce se impun.

8.3. Exploatarea autovehiculelor aflate în dotarea MAP

(1) Pentru asigurarea exploatării autovehiculelor în condiții de siguranță a circulației, cu minimum de cheltuieli, este necesară executarea de lucrări de prevenire și înlăturare a defecțiunilor tehnice.

Acestea sunt lucrări de întreținere și lucrări de reparații curente, care împreună formează “deservirea tehnică auto” se execută în atelierile de specialitate.

(2) Lucrările de întreținere se execută periodic conform cărților tehnice ale autovehiculelor, iar lucrările curente se execută atunci când se constată necesitatea lor.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 11 din 33		
Exemplar nr. 3		





8.3.1 Menținerea autovehiculelor aflate în dotarea MAP

Lucrările de întreținere au un caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatarei, precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice.

Lucrările de întreținere la autovehicule constau în:

- (1) controlul și îngrijirea zilnică;
- (2) cosmetizarea (spălat interior/exterior, curățat tapițerie);
- (3) revizia tehnică de întreținere periodică și/sau reparație;
- (4) revizia tehnică sezonieră;
- (5) inspecția tehnică periodică.

(1) controlul și îngrijirea zilnică – cuprinde lucrările de pregătire și verificare a stării tehnice generale sau pe agregatele și subansamblele componente ale autovehiculelor, legate în special de siguranța circulației (sistem de frânare, direcție, sistem de iluminare și semnalizare), înainte de plecarea/sosirea în/din cursă și pe parcursul acesteia, dar și păstrarea în stare de curățenie a autovehiculului.


- a. Controlul și întreținerea zilnică se execută de utilizatorul/conducătorul autovehiculului. Orice neregulă constatată se va aduce imediat la cunoștința DGIAL - Serviciul Logistică și PSI, care are obligația de a cerceta sesizarea utilizatorului/conducătorului, luând măsurile ce se impun.
- b. Răspunderea pentru menținerea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculelor revine utilizatorilor/conducătorilor pentru perioada dintre reviziile tehnice, reamintind obligativitatea menționării în foaia de parcurs a oricărei anomalii privind starea tehnică a autovehiculului sesizată în timpul exploatarei.

(2) cosmetizarea (spălat interior/exterior, curățat tapițerie) autovehiculului – este un proces ce revine în sarcina utilizatorului/conducătorului, care poate efectua acest proces doar în unitățile agreeate cu care MAP a încheiat contract de prestări servicii, frecvența spălărilor fiind stipulată în anexa la contract.

(3) revizia tehnică de întreținere periodică și/sau reparație - se execută în unități specializate și autorizate RAR pe bază de contract de prestări servicii, lucrările executându-se în conformitate cu cartea tehnică a autovehiculului.

- a. Reviziile tehnice de întreținere periodică și/sau reparațiile se execută în baza unei note de informare (*Formular F – PO – 01.08 – Nota de informare privind necesitatea efectuării reviziei/reparației*), întocmită de utilizatorul/conducătorul autovehiculului și comunicată DGIAL - Serviciul Logistică și PSI.
- b. Introducerea în service a autovehiculului se face de către utilizator/conducător sau de către reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI pe baza devizului de lucrări și/sau facturii proforma emise de service-ul autorizat RAR, avizat de Șeful Serviciului, aprobat de Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL și Ordonatorul Principal de Credit.
- c. Utilizatorul/conducătorul autovehiculului sau reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare
		Pagina 12 din 33 Exemplar nr. 3





PSI care a introdus autovehiculul în service va urmări și recepția calitativă a lucrărilor de revizie tehnică de întreținere periodică și/sau reparații.

- d. Răspunderea pentru menținerea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculului pentru perioadele dintre reviziile tehnice îi revine utilizatorului/conducătorului autovehiculului respectiv, care va anunța în timp util Serviciul Logistică și PSI de scadența reviziei.
- e. Sarcina programării reviziei tehnice revine DGIAL - Serviciul Logistică și PSI.

(4) revizia tehnică sezonieră - constă în pregătirea autovehiculului pentru exploatarea de iarnă/vară și constă în echiparea acestuia cu anvelope specifice precum și efectuarea verificărilor sistemelor de răcire, climatizare, degivrare/spălare parbriz și lunetă.

- a. Lucrările se execută în conformitate cu cartea tehnică a autovehiculului, în unități specializate pe bază de contract de prestări servicii.
- b. Introducerea în service a autovehiculului se face de către utilizator/conducător sau de către reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI pe baza devizului de lucrări și/sau facturii proforma emise de service-ul autorizat RAR, avizat de Șeful Serviciului Logistică și PSI, aprobat de Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL și Ordonatorul Principal de Credit.
- c. Utilizatorul/conducătorul autovehiculului sau reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI care a introdus autovehiculul în service va urmări și recepția calitativă a lucrărilor de revizie tehnică sezonieră.
- d. Răspunderea pentru menținerea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculului pentru perioadele dintre reviziile tehnice sezoniere îi revine utilizatorului/conducătorului autovehiculului respectiv.
- e. Sarcina programării reviziei tehnice sezoniere revine DGIAL - Serviciul Logistică și PSI.

(5) Inspekția Tehnică Periodică se va efectua, în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare, în service-uri autorizate RAR.

- a. Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va anunța DGIAL - Serviciul Logistică și PSI de apropierea scadenței ITP pentru a lua măsuri de programare a autovehiculului la Inspekția Tehnică Periodică. Utilizatorii/conducătorii vor avea grijă să respecte aceste programări și să se deplaseze cu autovehiculul din dotare pentru efectuarea ITP la sediul service-ului unde au fost programate.
- b. Introducerea în service a autovehiculului se face de către utilizator/conducător sau de către reprezentantul Serviciului Logistică și PSI pe baza devizului de lucrări și/sau facturii proforma emise de service-ul autorizat RAR, avizat de Șeful Serviciului, aprobat de Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL și Ordonatorul Principal de Credit.
- c. Serviciul Logistică și PSI va întocmi un tabel centralizator cu toate autovehiculele din dotarea MAP, tabel în care se va specifica data ultimei revizii ITP a fiecărui autovehicul.
- d. Sarcina programării Inspekției Tehnice Periodice revine DGIAL - Serviciul Logistică și PSI.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
Pagina 13 din 33		
Exemplar nr. 3		





8.3.2 Reparația autovehiculelor aflate în dotarea MAP

(1) în cazul în care intervin defecțiuni la autovehiculul utilizat și se consideră că este necesară înlocuirea unor piese, defecțiunile vor fi anunțate imediat, prin transmiterea unei note de informare (*Formular F – PO – 01.08 – Nota de informare privind necesitatea efectuării reviziei/reparației*), DGIAL - Serviciul Logistică și PSI, iar acesta va efectua programarea la unități service autorizate R.A.R. ce vor emite Nota de Constatare/Devizul de reparații estimativ al autovehiculului.

- a. Introducerea în service a autovehiculului se face de către utilizator/conducător sau de către reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI pe baza devizului de lucrări și/sau facturii proforma emise de service-ul autorizat RAR, avizat de Șeful Serviciului Logistică și PSI, aprobat de Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL și Ordonatorul Principal de Credit.
- b. Utilizatorul/conducătorul autovehiculului sau reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI care a introdus autovehiculul în service va urmări și recepția calitativă a lucrărilor de revizie tehnică de întreținere periodică și/sau reparații, semnând devizul de lucrări și factura (care va fi însoțită de certificatul de garanție).

(2) în cazul avarierii autovehiculului, indiferent de cauză, se vor urma întocmai instrucțiunile de utilizare a autovehiculului, fiind anunțat imediat DGIAL - Serviciul Logistică și PSI.

- a. Orice prejudiciu cauzat MAP de către un angajat ca o consecință a utilizării autovehiculului de serviciu, va fi stabilit de o comisie de cercetare, conform ROF al MAP în vigoare. Comisia va elabora un raport pe care îl va prezenta Directorului General/Directorului General Adjunct DGIAL spre aprobare/decizie și va aduce la cunoștință persoanelor implicate concluziile privind măsurile ce se impun.
- b. Introducerea în service a autovehiculului se face de către utilizator/conducător sau de către reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI pe baza devizului de lucrări și/sau facturii proforma emise de service-ul autorizat RAR, avizat de Șeful Serviciului Logistică și PSI, aprobat de Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL și Ordonatorul Principal de Credit.
- c. Utilizatorul/conducătorul autovehiculului sau reprezentantul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI care a introdus autovehiculul în service va urmări și recepția calitativă a lucrărilor de revizie tehnică de întreținere periodică și/sau reparații, semnând devizul de lucrări și factura (care va fi însoțită de certificatul de garanție).
- d. Documentele se vor preda la DGIAL - Serviciul Logistică și PSI, care va viza factura, va întocmi documentele de plată, iar responsabilul parc auto va efectua înregistrarea în *Formularul F – PO – 01.06 - Fișa autovehiculului pentru revizii și reparații*.

(3) în cazuri speciale, accident sau defecțiuni în traseu, când autovehiculul nu poate fi deplasat la sediu și nu se poate asigura securitatea acestuia, utilizatorul/conducătorul va înștiința - în cel mai scurt timp DGIAL - Serviciul Logistică și PSI de producerea evenimentului.

Reprezentantul Serviciului Logistică și PSI va informa Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL de producerea evenimentului, stabilindu-se măsurile de urmat.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 14 din 33		
Exemplar nr. 3		



Este interzisă efectuarea de reparații sau înlocuirea de componente fără avizul Directorului General/Directorului General Adjunct DGIAL. În caz contrar, toate cheltuielile efectuate vor fi suportate de către cel care nu a respectat prevederea de mai sus.

8.4. Utilizarea autovehiculelor aflate în dotarea MAP

Utilizatorii/conducătorii cărora li s-a repartizat în exploatare un autovehicul vor lua la cunoștință prevederile din formularul *F – PO – 01.07 - Fișa de instructaj pentru folosirea autovehiculului de serviciu* și sunt responsabili pentru următoarele:

- (1) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va exploata autovehiculul în conformitate cu legislația în vigoare și instrucțiunile cărții de service (cărții tehnice).
- (2) Fiecare utilizator/conducător are obligația să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de vehicul condus cât și viza medicală "APT CONDUCERE AUTOVEHICUL" pentru a putea conduce autovehiculele aflate în dotarea MAP.
- (3) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va exploata autovehiculul respectând toate prevederile prezentei PO.
- (4) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va suporta personal consecințele în cazul nerespectării legislației rutiere în vigoare. În cazul în care, la sediul MAP, sosesc procese verbale de contravenție, aceasta este obligată să comunice Poliției Rutiere persoana care a condus autovehiculul la momentul respectiv conform obligațiilor legale.
- (5) Este interzis utilizatorului/conducătorului autovehiculului să încredințeze autovehiculul unei alte persoane care nu este salariatul MAP. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau a concediului pentru incapacitate temporară de muncă al utilizatorului/conducătorului autovehiculului, se va asigura gararea autovehiculului în parcare MAP.
- (6) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va verifica starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă, după care va semna rubrica aferentă în foaia de parcurs. În cazul constatării unor defecțiuni va sesiza imediat în scris despre defecțiunile constatate. DGIAL - Serviciul Logistică și PSI va lua măsurile ce se impun pentru rezolvarea sesizărilor, după care va semna la rubrica aferentă din foaia de parcurs, confirmând starea tehnică.
- (7) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului răspunde personal de integritatea autovehiculului. În cazul în care, în urma folosirii necorespunzătoare, autovehiculul se defectează, costul reparațiilor și daunele rezultate se vor imputa utilizatorului/conducătorului.
- (8) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va solicita programarea autovehiculului în unitățile service pentru întreținerea periodică, în concordanță cu specificațiile tehnice ale producătorului, prin DGIAL - Serviciul Logistică și PSI care va asigura programarea acestuia iar, ulterior, acesta va avea obligația prezentării la unitatea service la data și ora stabilită.
- (9) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va efectua Inspekția Tehnică Periodică, reparațiile și revizia tehnică a autovehiculului din dotare numai la centrele de service autorizate, prin intermediul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3*
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 15 din 33		
Exemplar nr. 3		




- (10) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va urmări notarea, în Caietul de Service, a fiecărei intervenții a tehnicianului auto, garanția acordată, semnătura tehnicianului și ștampila societății care execută service-ul.
- (11) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va respecta legislația în vigoare și normele interne ale MAP în cazul efectelor legate de accidente rutiere/furturi, anunțând imediat poliția (după caz) și obligatoriu DGIAL - Serviciul Logistică și PSI de producerea evenimentului. Reprezentantul Serviciului Logistică și PSI va informa Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL de producerea evenimentului, stabilindu-se măsurile de urmat.
- (12) În cazul în care utilizatorului/conducătorului autovehiculului i-a fost suspendat permisul de conducere datorită unor abateri de la Codul Rutier, acesta trebuie să informeze imediat, în scris, DGIAL - Serviciul Logistică și PSI, iar autovehiculul va fi garat în parcare MAP.
- (13) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului este obligat să noteze în foaia de parcurs la rubrica „Notări ale conducătorului auto” orice problemă apărută în timpul exploatării.
- (14) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului execută operațiile de întreținere la plecarea și la sosirea din cursă, predând autovehiculul în stare curată.
- (15) Din momentul semnării de primire a unui autovehicul, utilizatorul/conducătorul autovehiculului își asumă toate obligațiile ce revin unui conducător auto profesionist, fiind direct răspunzător de modul de exploatare al acestuia și respectarea legislației în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	DGIAL - Serviciul Logistică și PSI	E				
2.	Șef Serviciu SLPSI Director General/Director General Adjunct DGIAL		V			
3.	Ministru			A		
4.	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică Direcția Economico-Financiară UMP "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"				Ap	
5.	DGIAL - Serviciul Logistică și PSI					Ah

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
		Pagina 16 din 33
		Exemplar nr 3



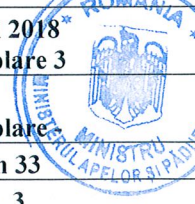
**10. ANEXE, FORMULARE****(1) Anexe**

- a) Anexa 1 - Centralizator cu valorile de consum combustibil pentru autovehiculele aflate în dotarea parcului auto al MAP
- b) Anexa 2 – Centralizator cu valorile coeficienților de corecție funcție de condițiile de drum și de condițiile climatice
- c) Anexa 3 – Diagrama de proces

(2) Formulare

- a) Formular F – PO – 01.01 - Proces verbal de predare–primire autovehicul
- b) Formular F – PO – 01.02 - Proces verbal de predare-primire autovehicul în exploatare temporară
- c) Formular F – PO – 01.03 – Foaie de parcurs – formular tipizat
- d) Formular F – PO – 01.04 – Declarație stoc rezervor și index kilometri bord la sfârșit de lună
- e) Formular F – PO – 01.05 - Fișa Activității zilnice pentru autovehicule
- f) Formular F – PO – 01.06 – Fișa autovehiculului pentru revizii și reparații
- g) Formular F – PO – 01.07 - Fișa de instructaj pentru folosirea autovehiculului de serviciu
- h) Formular F – PO – 01.08 – Nota de informare privind necesitatea efectuării reviziei/reparației

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018*
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
		Pagina 17 din 33
		Exemplar nr. 3





11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6.	Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, Formulare	17
11.	Cuprins	18
12.	Anexa 1 - Centralizator cu valorile de consum combustibil pentru autovehiculele aflate în dotarea parcului auto MAP	20
13.	Anexa 2 - Centralizator cu valorile coeficienților de corecție funcție de condițiile de drum și de condițiile	21
14.	Anexa 3 – Diagrama de proces pentru realizarea PO	22
15.	Formular F – PO – 01.01 - Proces verbal de predare–primire autovehicul	23
16.	Formular F – PO – 01.02 - Proces verbal de predare-primire autovehicul în exploatare temporară	24
17.	Formular F – PO – 01.03 – Foaie de parcurs	26
18.	Formular F – PO – 01.04 – Declarație stoc rezervor și index kilometri bord la sfârșit de lună	28

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare
		Pagina 18 din 33
		Exemplar nr. 3





19.	Formular F – PO – 01.05 - Fișa Activității zilnice pentru autovehicule	29
20.	Formular F – PO – 01.06 – Fișa autovehiculului pentru revizii și reparații	30
21.	Formular F – PO – 01.07 - Fișa de instructaj pentru folosirea autovehiculului de serviciu	31
22.	Formular F – PO – 01.08 – Nota de informare privind necesitatea efectuării reviziei/reparației	33

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
		Pagina 19 din 33
		Exemplar nr. 3





ANEXA 1

Nesecret

**CENTRALIZATOR CU VALORILE DE CONSUM COMBUSTIBIL
PENTRU AUTOVEHICULELE AFLATE ÎN DOTAREA PARCULUI AUTO MAP**

Nr. crt.	Marca/tip/model auto	Nr. înmatriculare	Tip combustibil	Consum urban l/100km	Consum extraurban l/100km	Consum staționare l/oră
1.	Dacia Duster / 81kw	B202WMM	Motorină	9,29	7,50	0,81
2.	Dacia Duster / 80kw	B210WMM	Motorină	9,29	7,50	0,82
3.	Dacia Duster / 80kw	B213WMM	Motorină	9,29	7,50	0,82
4.	Dacia Duster / 80kw	B214WMM	Motorină	9,29	7,50	0,82
5.	Dacia Duster / 80kw	B215WMM	Motorină	9,29	7,50	0,82
6.	Dacia Duster / 80kw	B85LEG	Motorină	9,29	7,50	0,82
7.	Dacia Duster / 80kw	B85LEJ	Motorină	9,29	7,50	0,82
8.	Dacia Duster / 80kw	B85LEK	Motorină	9,29	7,50	0,82
9.	Dacia Duster / 80kw	B85LFB	Motorină	9,29	7,50	0,82
10.	Dacia Duster / 80kw	B85LFC	Motorină	9,29	7,50	0,82
11.	Dacia Duster / 80kw	B85LFD	Motorină	9,29	7,50	0,82
12.	VW Golf / 77kw	B204WMM	Motorină	9,27	6,78	0,78
13.	VW Passat /103kw	B57WMM	Motorină	12,31	8,69	1,17
14.	VW Passat /103kw	B64WMM	Motorină	11,34	7,10	0,99
15.	Nissan Qashqai /86kw	B120WAT	Benzină	12,31	8,69	1,17
16.	VW Passat /125kw	B05WAP	Motorină	12,60	8,68	1,17
17.	Mitsubishi Outlander /115kw	B11ZLP	Motorină	12,25	9,98	1,17
18.	Mitsubishi Grandis /100kw	B11ZEB	Motorină	12,05	9,16	0,99
19.	Mitsubishi Grandis /100kw	B11ZEJ	Motorină	12,05	9,16	0,99
20.	Peugeot 2008	B21RHD	Motorină	8,01	6,28	0,81
21.	Peugeot 2008	B22RHD	Motorină	8,01	6,28	0,81

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 20 din 33
		Exemplar nr. 3



**CENTRALIZATOR CU VALORILE COEFICIENȚILOR DE CORECȚIE
FUNCȚIE DE CONDIȚIILE DE DRUM ȘI DE CONDIȚIILE****(1) Coeficienți de corecție funcție de categoria de drum**

Categoria	Coeficient de drum	Descrierea drumului
D1	0,9	Drumuri asfaltate în stare foarte bună (beton asfaltic, macadam asfaltic, macadam cu tratament dublu, balast bituminat, beton de ciment).
D2	1,0	Drumuri asfaltate, pavate (cu calupuri, cu pavele normale sau abnorme), macadamizate și împietruite în stare bună.
D3	1,1	Drumuri asfaltate, pavate, macadamizate și împietruite în stare mediocră, care impun schimbări de viteză pe cca. 20% din parcurs. Drumuri de pământ și terasamente în stare bună. Drumuri pavate cu piatră brută, bolovani de râu și nisipate, în stare bună.
D4	1,2	Drumuri împietruite cu piatră spartă, pietriș sau macadamizate și pavate cu piatră și bolovani de râu, în stare mediocră. Drumurile din categoria D2 și D3 cu declivități ce impun schimbări de viteză pe cca. 40% din parcurs.

Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va menționa în foaia de parcurs, după caz, numărul de kilometri parcurși în categoriile de drum menționate mai sus.

(2) Coeficienți de corecție pentru condiții climaterice nefavorabile vară/iarnă

- Prin condiții climaterice nefavorabile în perioada verii se înțelege înregistrarea unor temperaturi medii zilnice ce depășesc 28-30 de grade Celsius în cursul zilei, impunându-se utilizarea instalației de aer condiționat din dotarea autovehiculului.
- Coeficientul de corecție are valoarea **1,03 în trafic extraurban (3%)** și **1,1 în trafic urban (10%)** și se aplică în funcție de existența condițiilor climaterice menționate mai sus.
- Prin condiții climaterice nefavorabile în perioada de iarnă, se înțelege înregistrarea unor temperaturi medii zilnice de sub zero grade Celsius și/sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului.
- Coeficientul de corecție are valoarea **1,1 (10%)** și se aplică în funcție de existența condițiilor climaterice menționate mai sus.

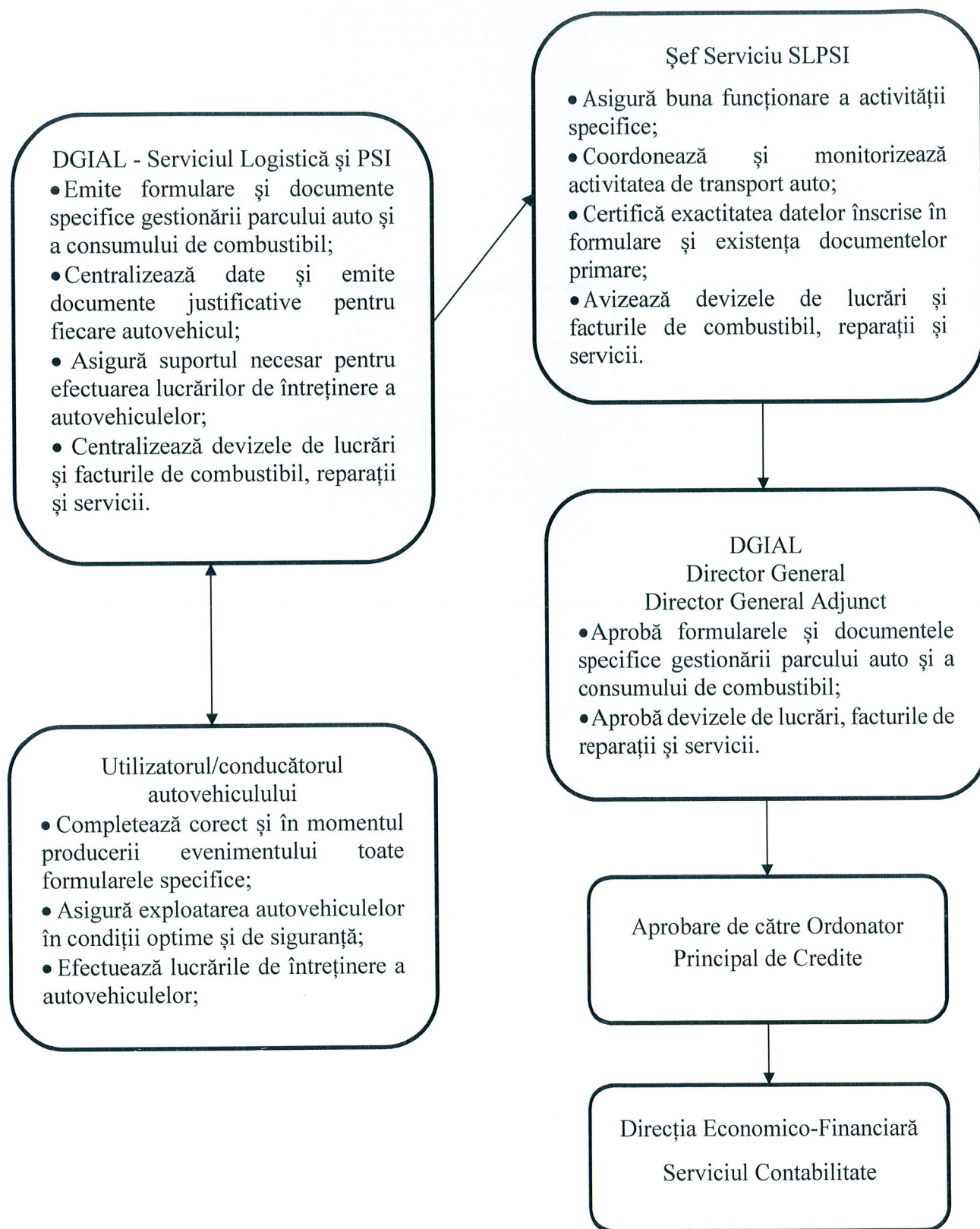
Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va menționa în foaia de parcurs, numărul de kilometri parcurși în categoriile de drum și/sau condițiile climaterice nefavorabile menționate mai sus.

Aplicarea coeficienților de corecție pentru condiții climaterice nefavorabile vară/iarnă va fi efectuată în baza unui referat întocmit de Serviciul Logistică și PSI, aprobat de Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018*
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
Pagina 21 din 33		
Exemplar nr. 3		

ANEXA 3 – DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO

Nesecret



Ministerul Apelor și Pădurilor
Direcția Generală Investiții,
Achiziții și Logistică

Procedura operațională
"Monitorizare mentenanță autovehicule și
consum combustibil"

Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01

Ediția I Anul 2018
Nr. de exemplare 3

Revizia -
Nr. de exemplare -

Pagina 22 din 33

Exemplar nr. 3





F – PO – 01.01

Nesecret

Se aprobă,

Director General/Director General Adjunct DGIAL

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE NR. _____

Încheiat astăzi _____ între:

PREDĂTOR _____
(nume, prenume, funcție, direcția)

PRIMITOR _____
(nume, prenume, funcție, direcția)

În momentul predării-primirii activului fix:

1. Tipul activului _____
2. Număr de înmatriculare _____
3. Kilometri la bord _____
4. Stoc în rezervor (în cazul în care nu se poate face plinul) _____
5. Starea tehnică _____

6. Autovehiculul deține următoarele accesorii _____

Persoana care a luat în primire autovehiculul a luat la cunoștință de starea tehnică a activului încredințat și confirmă că starea acestuia este în conformitate cu punctul 5. Din acest moment, de starea tehnică a activului primit răspunde persoana care l-a luat în primire.

Primitorul va respecta toate obligațiile ce îi revin conform procedurii privind exploatarea de utilizare a parcului auto și a luat la cunoștință de FIȘA DE INSTRUCȚAJ PENTRU FOLOSIREA AUTOVEHICULULUI DE SERVICIU.

Am predat,

Am primit,

(semnătura)

(semnătura)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 23 din 33		
Exemplar nr. 3		



F – PO – 01.02

Nesecret

- Față -

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE AUTOVEHICUL ÎN EXPLOATARE
TEMPORARĂ**

Încheiat astăzi _____ între:

PREDĂTOR _____
(nume, prenume, funcție, direcția)

PRIMITOR _____
(nume, prenume, funcție, direcția)

în momentul predării-primirii activului fix:

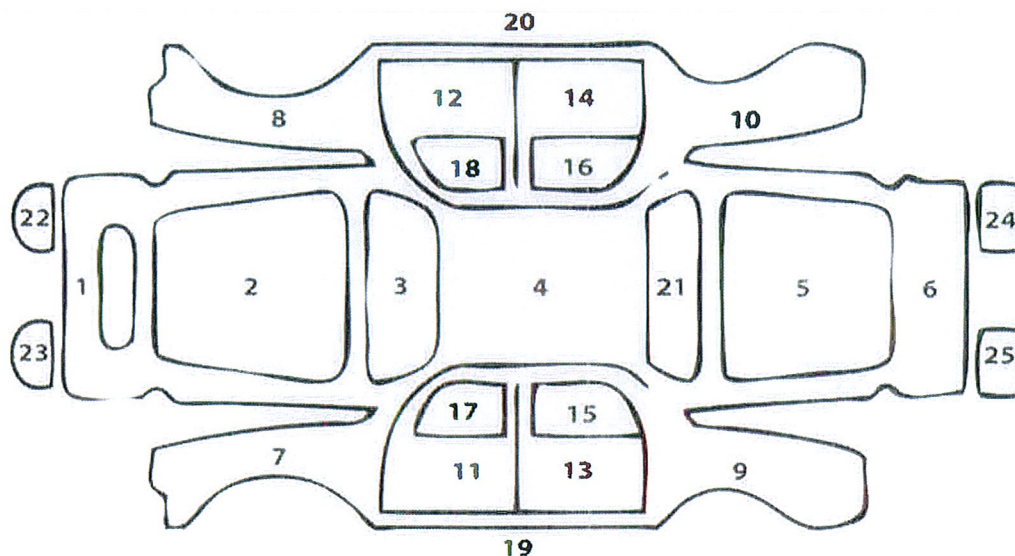
Tipul activului _____

Număr de înmatriculare _____

Kilometri la bord _____

Stoc în rezervor (în cazul în care nu se poate face plinul) _____

Starea tehnică _____



Am predat,
(nume, prenume, funcție, direcția)

Am primit,
(nume, prenume, funcție, direcția)

(semnătura)

(semnătura)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
Pagina 24 din 33		
Exemplar nr. 3		





F – PO – 01.02

Nesecret

- Verso -

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE AUTOVEHICUL ÎN EXPLOATARE TEMPORARĂ

STARE AUTOVEHICUL LA ÎNTOARCEREA DIN CURSĂ:

Data _____

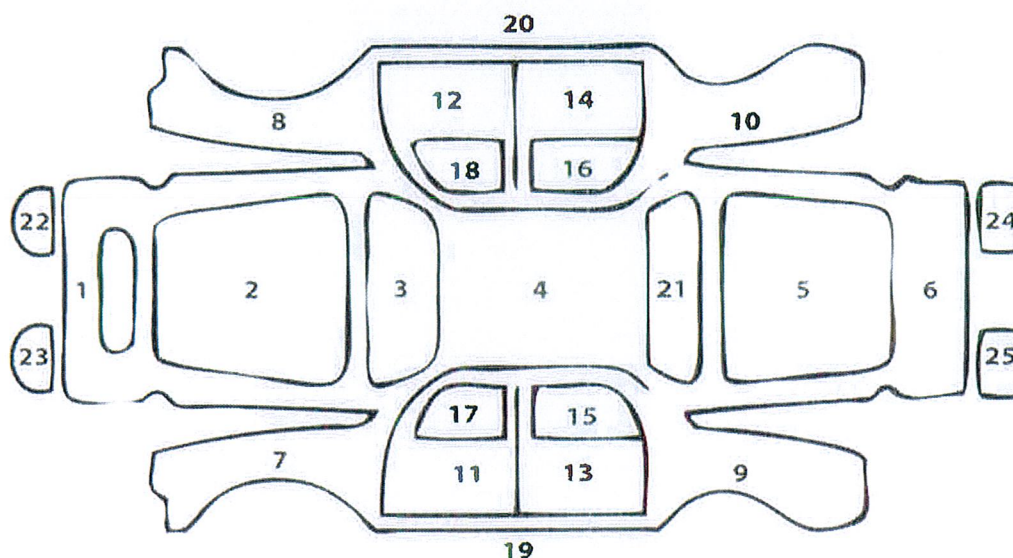
Tipul activului _____

Număr de înmatriculare _____

Kilometri la bord _____

Stoc în rezervor (în cazul în care nu se poate face plinul) _____

Starea tehnică _____



Am predat,
(nume, prenume, funcție, direcția)

Am primit,
(nume, prenume, funcție, direcția)

(semnătura)

(semnătura)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
		Pagina 25 din 33
		Exemplar nr. 3





FOAIE DE PARCURS

- Față -

MATCA				FOAIE DE PARCURS			
FOII DE PARCURS PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT PERSOANE				PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT PERSOANE			
Seria:				Regim special			
Nr.				Ștampila unității emitente			
Numărul de înmatriculare al autovehiculului				Seria:			
Numele și prenumele Șoferului				1 Data emiterii			
Numele și prenumele Taxatorului				2 Numărul de înmatriculare			
An primit foaia de parcurs				Numele și prenumele			
și diagrama tahograf				1 Șoferilor			
Luna Ziua Ora				2 Taxatorilor			
Semnătura șoferului,				3 Sarcini de transport			
				Traseul - cursa (beneficiarul transportului)			
				Plan venituri lei			
				Loc de parcare			
				Total plan venituri			
				4 Confirmarea stării tehnice			
				Data			
				Luna Ziua Ora			
				Kilometraj			
				Semnătura revizorului tehnic (șoferului de garaj)			
				La plecare:			
				La sosire:			
				Autovehiculul este în stare bună de circulație la plecare			
				Semnătura șoferului,			
5 Date privind gestiunea personalului de bord				6 Alimentarea autovehiculului			
Bilete generale (Bul. de traseu)				Alimentat efectiv			
Dilete 50% reducere				Ulei			
Bilete bag. mes.				Lichid B.C.F. Lichid			
Bani pers. Șofer 1: 2: Taxator 1: 2: Semnătura impegatului				7 Confirmarea curselor în convenție (speciale) și notări ale organelor de control			
				8 Notări ale șoferilor			





F – PO – 01.04

Nesecret

Nr. _____ / _____

Vizat,

DGIAL - Serviciul Logistică și PSI

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ utilizator/conducător în luna _____ a autovehiculului tip _____ având nr. de înmatriculare _____ cu consum de combustibil de _____ l/100km urban și de _____ l/100km extraurban, declar pe proprie răspundere că la sfârșit de lună dețin:

- stoc în rezervor _____ litri combustibil.
- Index kilometraj la bord _____ km.

Data:

Utilizator/conducător autovehicul,
(nume, prenume, funcție, direcția)

(semnătura)

Am primit prezenta declarație,

Responsabil Parc Auto,

(nume, prenume)

(data primirii și semnătura)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 28 din 33		
Exemplar nr. 3		



F – PO – 01.05

Nesecret

Ministerul Apelor și Pădurilor

Fișa activității zilnice pentru autovehicule

Autovehicul:

Model

Data început:

Data sfârșit:

Data	Index plecare	Index sosire	Nr. foaie de parcurs	Total kilometri (km)	Distanța parcursă		Funcționare în gol (h)	Consum litri			Consum total (l)	Carburant alimentat		Rest în rezervor (litri)	Nr. alimentari							
					Urban (km)	Extraurban (km)		Urban (km)	Extraurban (km)	In gol (h)		Valoare	Cantitate (l)									
Carburant existent la început perioada (l)												0.00										
TOTAL				0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								

Întocmit,

Avizat,

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare
		Pagina 29 din 33
		Exemplar nr. 3





F – PO – 01.06

Nesecret

Ministerul Apelor și Pădurilor
Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
Serviciul Logistică și PSI

Nr. _____ / _____

Avizat,
Șef Serviciu

FIȘA AUTOVEHICULULUI PENTRU REVIZII ȘI REPARAȚII

Tipul activului _____

Număr de înmatriculare _____

Data	Denumire Serviciu	Valoare	Furnizor	Index km	Anvelope			Acumulator	
					Marcă	Vară	Iarnă	Marcă	Capacitate

Întocmit,

Data:

Responsabil Parc Auto,

(nume, prenume)

(semnătura)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 30 din 33		
Exemplar nr. 3		



**FIȘA DE INSTRUCȚAJ
PENTRU FOLOSIREA AUTOVEHICULULUI DE SERVICIU**

- (1) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului are obligația să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de vehicul condus cât și viza medicală "APT CONDUCERE AUTOVEHICUL" pentru a putea conduce autovehiculele aflate în dotarea MAP.
- (2) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va exploata autovehiculul în conformitate cu legislația în vigoare și instrucțiunile cărții de service (cărții tehnice).
- (3) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va lua la cunoștință prin studierea cărții tehnice de consumul de combustibil al autovehiculului, de perioada sau de numărul de kilometri la care se va face revizia tehnică a autovehiculului (prevăzute în normativele de întreținere ale producătorului).
- (4) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului este obligat să sesizeze imediat DGIAL - Serviciul Logistică și PSI în momentul în care observă că autovehiculul din dotare prezintă unele defecțiuni care ar putea periclita siguranța în exploatare și siguranța în trafic, pentru a fi programat de urgență la service, chiar dacă se află în perioada dintre reviziile tehnice, pentru remedierea acestora. Până la remedierea defecțiunilor, autovehiculul nu va avea drept de circulație.
- (5) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va avea o conduită demnă în trafic, nu va utiliza și nu va dota autovehiculul cu mijloace tehnice de avertizare, de sonorizare sau luminoase interzise de legislația rutieră în vigoare.
- (6) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va suporta personal consecințele în cazul nerespectării legislației rutiere în vigoare. În cazul în care, la sediul MAP, sosesc procese verbale de contravenție, aceasta este obligată să comunice Poliției Rutiere persoana care a condus autovehiculul la momentul respectiv conform obligațiilor legale.
- (7) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului răspunde personal de integritatea autovehiculului, a propriei sale persoane și a pasagerilor.
- (8) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va solicita programarea autovehiculului în unitățile service pentru întreținerea periodică, în concordanță cu specificațiile tehnice ale producătorului, prin DGIAL - Serviciul Logistică și PSI care va asigura programarea acestuia iar, ulterior, acesta va avea obligația prezentării la unitatea service la data și ora stabilită.
- (9) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va efectua Inspekția Tehnică Periodică, reparațiile și revizia tehnică a autovehiculului din dotare numai la centrele de service autorizate, prin intermediul DGIAL - Serviciul Logistică și PSI.
- (10) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va urmări notarea, în Caietul de Service, a fiecărei intervenții a tehnicianului auto, garanția acordată, semnătura tehnicianului și ștampila societății care execută service-ul.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 31 din 33
		Exemplar nr. 3





- (11) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului va respecta legislația în vigoare și normele interne ale MAP în cazul efectelor legate de accidente rutiere/furturi, anunțând imediat poliția (după caz) și obligatoriu DGIAL - Serviciul Logistică și PSI de producerea evenimentului. Reprezentantul Serviciului Logistică și PSI va informa Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL de producerea evenimentului, stabilindu-se măsurile de urmat.
- (12) În cazul în care utilizatorului/conducătorului autovehiculului i-a fost suspendat permisul de conducere datorită unor abateri de la Codul Rutier, acesta trebuie să informeze imediat, în scris, DGIAL - Serviciul Logistică și PSI, iar autovehiculul va fi garat în parcare MAP.
- (13) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului este obligat să noteze în foaia de parcurs la rubrica „Notări ale conducătorului auto” orice problemă apărută în timpul exploatării.
- (14) Este interzis utilizatorului/conducătorului autovehiculului să încredințeze autovehiculul unei alte persoane care nu este salariatul MAP. Pe perioada efectuării concediului de odihnă sau a concediului pentru incapacitate temporară de muncă al utilizatorului/conducătorului autovehiculului, se va asigura gararea autovehiculului în parcare MAP.
- (15) Utilizatorul/conducătorul autovehiculului răspunde personal de integritatea autovehiculului. În cazul în care, în urma folosirii necorespunzătoare, autovehiculul se defectează, costul reparațiilor și daunele rezultate se vor imputa utilizatorului/conducătorului.
- (16) Din momentul semnării de primire a unui autovehicul, utilizatorul/conducătorul autovehiculului își asumă toate obligațiile ce revin unui conducător auto profesionist, fiind direct răspunzător de modul de exploatare al acestuia și respectarea legislației în vigoare.

Data:

Am luat la cunoștință,
(nume, prenume, funcție, direcția)

(semnătura)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 32 din 33		
Exemplar nr. 3		



F – PO – 01.08

Nesecret

**NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND NECESITATEA EFECTUĂRII
REVIZIEI TEHNICE DE ÎNTREȚINERE PERIODICĂ ȘI/SAU REPARAȚIE
A AUTOVEHICULULUI CU NR. DE INMATRICULARE _____**

Prin prezenta, _____ utilizator/conducător al autovehiculului
marca/tipul/modelul _____ cu nr. de înmatriculare _____
vă aduc la cunoștință necesitatea efectuării reviziei tehnice de întreținere periodică la _____
km și/sau a reparației sistemelor* de frânare, electric, direcție, rulare, etc.

Menționez:

- Autovehiculul are la bord: _____ km
- Autovehiculul prezintă următoarele defecțiuni (ex.):
 - a) Sistem de frânare inefficient;
 - b) Sistem de iluminat inefficient (bec ars față/spate/semnalizare);
 - c) Zgomot suspect în partea din față a mașinii;
 - d) Zgomot suspect la rulare
 - e) _____
 - f) _____
 - g) _____
 - h) _____

Utilizator/conducător,
(nume, prenume)

Șef ierarhic,
(funcția, nume, prenume)

(data și semnătura)

(semnătura)

Notă: * se încercuiește sistemul care necesită efectuarea unor reparații

*** este foarte important ca utilizatorul/conducătorul autovehiculului să comunice, cât mai urgent posibil și detaliat apariția defecțiunii către Serviciul Logistică și PSI, cu scopul de a nu crește nejustificat valoarea reparațiilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională "Monitorizare mentenanță autovehicule și consum combustibil" Cod: PO - D.G.I.A.L. - 01	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 33 din 33		
Exemplar nr. 3		