
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 12 Exemplar nr. <u> 1 </u>

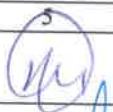




UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 3723
 20 7 LUNA 02 ZIUA 16


APROBAT,
RECTOR, *Mircea Dumitru*
Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru
 Rectorat
 6

DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO - 05
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 2 </u> din <u> 12 </u> Exemplar nr. <u> 1 </u>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Initiat	Andrei Dumitru	Sef birou DPI	15.02.2017	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	15.02.2017	
1.2.	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	15.02.2017	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	15.02.2017	
1.4.	Aprobat Conducere UB	Mircea Dumitru	Rector UB	16.02.2017	


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCUREȘTI	Pagina <u> 3 </u> din <u> 12 </u> Exemplar nr. <u> 1 </u>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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	x	x	01.07.2016
2.2.	Revizia 1	8.2 Solicitățile pentru transportul în afara Bucureștilor vor fi aprobate de către Rector/Prorector/DGA ai UB și transmise către DPI cu cel puțin 5 zile înainte de data transportului 8.8 Șoferul desemnat pregătește mașina și se va îngriji de completarea corespunzătoare a documentelor necesare (procurare combustibil, întocmirea foilor de parcurs, verificare valabilitate documente, RCA, ITP, rovinietă 8.10 Foile de parcurs vor fi confirmate de persoana deservită și aprobate de Directorii de Departamente UB 8.15 Șeful de garaj verifică și semnează foile de parcurs din punct de vedere al km și al consumului de carburant.	Conform referat nr. 3462/14.02.2017	16.02.2017

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidență/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		DPI	Sef garaj	Andrei Dumitru	16.02.2017	
3.2.	Informare		DPI	Director	Radu Matache	16.02.2017	
3.3.	Evidență		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	16.02.2017	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 4 </u> din 12 Exemplar nr. <u> 1 </u>

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO - 05 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților privind buna desfășurare a activităților garajului Universității din București

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

Ordinul 400/2015 privind implementarea SCIM.

Ordinul 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.

Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Legea 1/2011 a Educației Naționale actualizată.

HG 301/16.06.2012

Legea Contabilității 81/1991, actualizată în 2011

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


Nu este cazul

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.
2.
3.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.		

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 5 </u> din 12 Exemplar nr. <u> 1 </u>


8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementarile și responsabilitățile privind desfășurarea activităților ce se desfășoară la garajul Universității din București, se derulează după cum se prezintă în continuare:


Autovehiculele ce compun garajul UB deservește personalul UB din cadrul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor precum și conducerea Universității din București.

Pentru solicitările venite din partea Direcțiilor și Departamentelor Universității din București trebuie respectată următoarea procedură:

1. în momentul în care se solicită ca un autovehicul aparținând UB să efectueze un transport în București, trebuie transmisă această solicitare Direcției Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universității din București (fax 021/305.82.01), cu cel puțin 2 zile înainte de data la care se solicită efectuarea transportului.
2. Solicitățile pentru transportul în afara Bucureștiului trebuie să fie aprobate în prealabil de către Rector /**Prorector/DGA UB** și apoi transmise Direcției Patrimoniu Imobiliar cu cel puțin 5 zile înainte de data transportului.
3. În cazurile unor situații neprevăzute și urgente solicitarea pentru transportul în București poate fi făcută și telefonic de către coordonatorul compartimentului, directorului Direcției Patrimoniu Imobiliar – ing Radu Sorin MATACHE, tel. 0784.206.804 sau șef Serviciu Patrimoniu Imobiliar – ec Adrian COSTEA, tel. 0788.249.569
4. Aceste solicitări vor cuprinde în mod obligatoriu informații referitoare la data și ora efectuării transportului, locul de plecare și locul de destinație, precum și numărul aproximativ de kilometri ce urmează a se efectua.
5. De asemenea se va menționa numele persoanei de contact precum și un număr de telefon la care poate fi apelată.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 6 </u> din <u> 12 </u> Exemplar nr. <u> 1 </u>

6. Transportul în afara orașului București pentru un grup de persoane mai mare de 8 la care se adauga soferul, se poate efectua doar cu un autovehicul cu licenta speciala pentru transportul persoanelor pe drumurile publice
7. După primirea solicitării, conducerea Direcției Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universitatii din București va desemna soferul si masina care vor efectua cursa.
8. Soferul desemnat va pregăti autoturismul si se va îngriji de completarea corespunzătoare a documentatiilor necesare efectuării curselor (procurarea combustibilului, întocmirea foilor de parcurs, **verificarea valabilității Rovinietei,RCA,ITPetc).**
9. Fiecare șofer este obligat să își echipeze autovehiculul corespunzător cu cauciucuri de iarna conform reglementărilor legale în vigoare.
10. Foile de parcurs întocmite pentru o anumită cursă **vor fi aprobate prin semnătură de către persoana deservită și vor fi aprobate de Directorii de Departamente care solicită efectuarea cursei.**
11. După efectuarea curselor se va transmite documentatia necesara justificarii consumului de carburant.
12. Periodic sau când este cazul, seful de garaj va întocmi lista de piese si materiale necesare bunei functionari a parcului auto precum si referate pentru incheierea politelor de asigurare si plata tuturor taxelor stabilite prin lege (taxa de drum, etc.).
13. Periodic se verifică starea de funcționare a autovehiculelor, si se asigură plinul de carburanți;
14. Periodic se verifică modul de parcare al autovehiculelor conform graficului de locuri stabilite in incinta garajului, asigurându-le securitatea.
15. Seful de garaj verifică și **semnează** foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului si al consumului de carburant si **al confirmării curselor de catre persoana deservita si aprobarii directorilor de departamente UB.**
16. Seful de garaj verifică respectarea normelor de protecția muncii si PSI specifice;
17. Seful de garaj verifică și dă avizul pentru introducerea în reparatii a autovehiculelor sau executarea reviziilor tehnice;


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 7 </u> din 12 Exemplar nr. <u> 1 </u>

18. In timpul lucrului cu autovehicolul fiecare sofer are obligatia sa respecte legile ce se impun pentru siguranta circulatiei pe drumurile publice;
19. Fiecare sofer este obligat sa respecte traseul cel mai scurt pentru deservirea intereselor Universitatii din Bucuresti;
20. Fiecare sofer este obligat sa nu efectueze curse in afara celor stabilite de conducerea UB;
21. Fiecarui sofer ii este interzis sa instraineze piese de schimb, carburanti, materii prime sau materiale;
22. Fiecare sofer este obligat sa pastreze permanent autovehicolul curat atat la interior cat si la exterior;
23. Fiecare sofer are obligatia ca, dupa terminarea programului, zilnic, sa lase autovehiculul parcat în garajul UB sau în curtea imobilului Rectorat și să depuna la panoul imobilului Rectorat cheile masinii;
24. Pe întreaga durată a zilelor libere, sărbătorilor legale și a concediilor, fiecare șofer are obligația sa lase autovehiculul parcat în garajul UB sau în curtea imobilului Rectorat.


Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V - verifică

Matricea responsabilităților


ETAPE	Conducere UB	Conducere DPI	Conducere dep. UB	Sef Garaj	Sofer	Perosna Deservita
1. In momentul în care se solicită ca un autovehicul aparținând UB să efectueze un transport în București, trebuie transmisă această solicitare Direcției Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universității din București (fax 021/305.82.01), cu cel puțin 2 zile înainte de data la care se solicită efectuarea transportului.		A	V			E
2. Solicitățile pentru transportul în afara Bucureștiului trebuie să fie aprobate în prealabil de către	A	C	V			E

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 8 </u> din 12 Exemplar nr. <u> 1 </u>

Rector/ <u>Prorector/DGA</u> UB și apoi transmise Direcției Patrimoniu Imobiliar cu cel puțin 5 zile înainte de data transportului.					
3. In cazurile unor situații neprevăzute și urgente solicitarea pentru transportul în București poate fi făcută și telefonic de către coordonatorul compartimentului, directorului Direcției Patrimoniu Imobiliar – ing Radu Sorin MATAACHE, tel. 0784.206.804 sau sef Serviciu Patrimoniu Imobiliar – ec Adrian COSTEA, tel. 0788.249.569				A	E
4. Aceaste solicitări vor cuprinde in mod obligatoriu informații referitoare la data si ora efectuării transportului, locul de plecare si locul de destinație, precum si numărul aproximativ de kilometri ce urmează a se efectua.				C	E
5. De asemenea se va menționa numele persoanei de contact precum și un număr de telefon la care poate fi apelată				C	C
6. Transportul în afara orașului București pentru un grup de persoane mai mare de 8 la care se adauga soferul, se poate efectua doar cu un autovehicul cu licenta speciala pentru transportul persoanelor pe drumurile publice				C	C
7. După primirea solicitării, conducerea Direcției Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universitatii din București va desemna soferul si masina care vor efectua cursa.	E			C	C

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 9 </u> din <u> 12 </u> Exemplar nr. <u> 1 </u>

8. Soferul desemnat va pregăti autoturismul și se va îngriji de completarea corespunzătoare a documentațiilor necesare efectuării curselor (procurarea combustibilului, întocmirea foilor de parcurs, <u>verificarea valabilității rovinietei, RCA, ITP, etc.</u>)				C	E	
9. Fiecare șofer este obligat să își echipeze autovehiculul corespunzător cu cauciucuri de iarnă conform reglementărilor legale în vigoare.		C		C	E	
10. Foile de parcurs întocmite pentru o anumită cursă vor fi confirmate prin semnătură de către persoana deservită și vor fi aprobate de Directorii de Departamente care solicită efectuarea cursei.			A	V	E	C
11. După efectuarea curselor se va transmite documentația necesară justificării consumului de carburant.		C		C	E	
12. Periodic sau când este cazul, șeful de garaj va întocmi lista de piese necesare bunei funcționări a parcului auto precum și referate pt încheierea polițelor de asigurare și plata tuturor taxelor stabilite prin lege (taxa de drum, etc.).	A	A		E	C	
13. Periodic se verifică starea de funcționare a autovehiculelor, și se asigură plinul de carburanți;				C	E	
14. Periodic se verifică modul de parcare al autovehiculelor conform graficului de locuri stabilite în incinta garajului, asigurându-le securitatea.				E	C	
15. Șeful de garaj verifică și <u>semnează</u> foile de parcurs din punct de vedere al kilometrajului și al consumului de carburanți și al <u>confirmării curselor de către persoana deservită și aprobării directorilor departamentelor UB.</u>			A	E	C	
16. Șeful de garaj verifică respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice;				E	C	
17. Șeful de garaj verifică și dă avizul pentru introducerea în reparații a autovehiculelor sau executarea reviziilor	A	A		E	C	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 10 </u> din <u> 12 </u> Exemplar nr. <u> 1 </u>

tehnice;						
18. In timpul lucrului cu autovehicolul fiecare sofer are obligatia sa respecte legile pentru siguranta circulatiei pe drumurile publice;					V	E
19. Fiecare sofer este obligat sa respecte traseul cel mai scurt pentru deservirea intereselor Universitatii din Bucuresti;					V	E
20. Fiecare sofer este obligat sa nu efectueze curse in afara celor stabilite de conducerea UB;					V	E
21. Fiecarui sofer ii este interzis sa instraineze piese de schimb, carburanti, materii prime sau materiale;					V	E
22. Fiecare sofer este obligat sa pastreze permanent autovehicolul curat atat la interior cat si la exterior;					V	E
23. Fiecare sofer are obligatia ca, dupa terminarea programului, zilnic, sa lase autovehiculul parcat în garajul UB sau în curtea imobilului Rectorat și să depuna la panoul imobilului Rectorat cheile masinii;					V	E
24. Pe întreaga durată a zilelor libere, sărbătorilor legale și a concediilor, fiecare șofer are obligația sa lase autovehiculul parcat în garajul UB sau în curtea imobilului Rectorat.					V	E


INREGISTRARI

Formulare utilizate

- ◆ Foaia de parcurs
- ◆ Fisa Centralizator

Dosare si registre utilizate

- ◆ BCF

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> I </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE FUNCTIONARE A GARAJULUI UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina <u> 11 </u> din <u> 12 </u> Exemplar nr. <u> 1 </u>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	(a) Directia Patrimoniu Imobiliar	I						
2.	(b) Director Patrimoniu Imobiliar		E					
3.	(c) Departamentul de management al calității			Av				
4.	(d) Director General Administrativ				V			
5.	(e) Rector					A		
6.	(f) Directia Patrimoniu Imobiliar						Ap	
7.	(h) Directia Patrimoniu Imobiliar							Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								
n								