

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 1 din 18
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND GESTIONAREA PARCULUI AUTO

COD: P.O. 28

Ediția 1

Revizia 0

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizuit	Luca Mirela	Inginer	31.08.2025	
1.2.	Verificat	Popa Cătălin	Director economic	31.08.2025	
1.3.	Aprobat	Dobromir Daniela	Director	31.08.2025	

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	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			31.08.2025
2.2.	Revizia 1	Modificarea, completarea sau abrogarea		
2.3.	Revizia 2	Modificarea, completarea sau abrogarea		
....	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea		
....	Ediția a II-a			
....	Revizia 1			
2.n.				

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.							
3.2.	Aplicare		PIAMA	Responsabil parc auto	Cărlănaru Mircea	31.08.2025	
3.3.	Aplicare		Conducere	Utilizator autovehicul	Dobromir Daniela	31.08.2025	
	Aplicare		Birou financiar contabil/Buget finanțe	Utilizator autovehicul	Popa Cătălin	31.08.2025	
3.4.	arhivare		Contabilitate	Economist	Cernat Elena	31.08.2025	
3.5.	alte scopuri						

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind gestionarea parcului auto în cadrul SCDVV MINIȘ.

4.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind gestionarea parcului auto.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

4.n. Alte scopuri specifice procedurii formalizate

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul SCDVV MINIȘ.

5.2. În derularea activității privind gestionarea parcului auto sunt implicate următoarele persoane:

- din cadrul Compartimentului responsabil cu gestionarea parcului auto;
- conducătorii auto;
- din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care efectuează înregistrările contabile privind consumul de carburant;
- persoana responsabilă cu verificarea și gestionarea parcului auto;

5.3. Principalele activități derulate pentru gestionarea parcului auto sunt:

- Întocmirea foilor colective de prezență pentru conducătorii auto;
- Întocmirea ordinelor de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto;
- Întocmirea fișelor de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pe baza foilor de parcurs;
- Întocmirea referatelor pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziționare de piese de schimb, achiziționarea carburantului etc.);
- Întocmirea evidenței carburantului consumat pe fiecare autoturism.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind gestionarea parcului auto sunt:

- Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Utilizator auto.

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 5 din 18
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității proceduratel A

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 640/2017;
- Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.45/2009 privind organizarea și funcționarea ASAS
- HG nr.113/2018
- Regulament intern al SCDVV MINIȘ
- Regulament de organizare și funcționare al SCDVV MINIȘ

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;
- Actul normativ de organizare și funcționare al entității publice;
- Alte reglementări în domeniul gestionării parcului auto.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea SCDVV MINIȘ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele,

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr. 1

		responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
3.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
4.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
5.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Sa reiasă Necesitatea si oportunitatea

Procedura formalizată vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de gestionare a parcului auto.

Gestionarea parcului auto se află în răspunderea administrativă a Serviciului Aprovizionare-Valorificare.

Locul de parcare al autoturismelor de serviciu in afara orelor de program va fi la sediul SCDVV Miniș.

Parcul auto nu va fi folosit pentru deplasarea salariatilor de la domiciliu /resedinta la sediul unității SCDVV Miniș, aprobarea deplasării pe baza de referat care sa aiba documente justificative din care sa reiasa necesitatea si oportunitatea realizarii deplasarii:organizatorul evenimentului , agenda , locul de desfasurare , perioada deplasarii si raportul deplasarii

Numele si prenumele persoanei care vor folosi mijloacele de transport, motivul deplasarii,destinatia mijlocul de transport folosit, estimarea distantei ce urmează a fi parcursa, durata deplasării, etc.

Respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- a. alin. 4 - ”Limita maximă privind consumul de carburanți pentru autoturismele din dotarea instituțiilor și autorităților publice, prevăzute în anexa nr. 3 la Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele aprobate pentru activități specifice, conform art. 5 alin. (3) din această ordonanță, este de 200 litri/lună/autoturism.
 - b. Alin. 7 – ”Nu se consideră depășiri la consumul de carburanți normat pe autoturism consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului normat în raport cu numărul total de autoturisme aprobat fiecărei instituții”.
- A. Nerespectarea prevederilor proceduri de către personalul aprobat să utilizeze, în interes de serviciu autovehiculele din dotarea ucd, atrage după sine răspunderea juridică a salariaților și retragerea dreptului de utilizare a mijlocului de transport repartizat.

Pentru gestionarea eficientă a parcului auto, Serviciului Aprovizionare-Valorificare are obligația întocmirii următoarelor documente:

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto;
- Ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto;
- Fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, care vor fi semnate de șeful direct și depuse la Compartimentul financiar-contabilitate până la data de 5 a lunii în curs pentru luna precedentă;
- Foile de parcurs, cu semnătură de confirmare pentru fiecare cursă efectuată, care vor fi depuse la Compartimentul financiar-contabilitate pana la data de 5 a lunii în curs pentru luna precedentă;
- Referate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziționare de piese de schimb, achiziționarea carburantului etc.).

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 8 din 18
		Exemplar nr. 1

Săptămânal sau ori de câte ori se consideră necesar, persoana desemnată din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate verifică starea și integritatea autoturismelor și a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al SCDVV MINIȘ.

În cazul în care se constată deficiențe, se vor lua măsurile necesare pentru remedierea acestora.

8.1.1. Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind gestionarea parcului auto

Înregistrarea serviciilor de spălat auto

- Înregistrarea facturii de spălat auto primită de la furnizor:

628 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”

- Achitarea facturii furnizorului, prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

- Acordare avans pentru servicii de spălat auto:

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea justificării avansului pentru servicii de spălat auto:

628 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
--

- Înregistrarea facturii de servicii de spălat auto, în situația în care plata se efectuează de către conducătorul auto, fără să se fi avansat numerar:

628 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 428.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”
--

- Decontarea facturii privind servicii de spălat auto:

428.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an” = 531.01 „Casa în lei”

Schimb piese, schimb ulei în service-uri autorizate, ITP, revizie tehnică auto, parcare

- Înregistrarea facturii de service auto, ITP, revizie tehnică auto, parcare:

628 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului, prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1

Servicii de reparație auto

- Înregistrarea facturii de reparație auto:

611 20.02 „Cheltuieli cu întreținerea și reparațiile” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului, prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

- Înregistrarea facturii de piese de schimb pentru autovehicule (autoturisme):

302.04 „Piese de schimb” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”
--

- Consumul materialelor de natura pieselor de schimb pentru autovehicule:

602.04 20.01.06 „Cheltuieli privind piesele de schimb” = 302.04 „Piese de schimb”

- Plata furnizorului prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

Achiziție rovinetă, pe bază de bon fiscal

- Avans acordat pentru achiziționare rovinetă:

542.01 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01 „Casa în lei”

- Înregistrarea rovinetă pentru autovehicule, trecându-se pe cheltuială suma aferentă exercițiului financiar curent și, pe cheltuieli anticipate, suma aferentă exercițiului financiar următor:

635.01 20.30.30 „Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate”	%	= 542.01 „Avansuri de trezorerie în lei”
471 „Cheltuieli înregistrate în avans”		

Achiziție rovinetă, pe bază de factură

- Înregistrare rovinetă pentru autovehicule:

471 „Cheltuieli înregistrate în avans” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”
--

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr. 1

- Plata furnizorului prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

- Înregistrarea pe cheltuieli a rovinei, conform termenelor stabilite prin scadențe:

635.01 20.30.30 „Cheltuieli cu alte impozite, taxe și = 471 „Cheltuieli înregistrate în avans” vărsăminte asimilate”
--

Asigurări auto: C.A.S.C.O., R.C.A.

- Înregistrarea cheltuielilor în avans pentru asigurări auto (C.A.S.C.O. și R.C.A.):

471 „Cheltuieli înregistrate în avans” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”
--

- Înregistrarea primelor de asigurare pe cheltuieli, conform termenelor stabilite prin scadențe:

613 20.30.03 „Cheltuieli cu primele de asigurare” = 471 „Cheltuieli înregistrate în avans”

- Plata furnizorului prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

Achiziția carburantului pe baza cardurilor de credit

- Înregistrarea facturii privind serviciile de inscripționare și expediere a cardurilor de credit privind achiziția de carburanți:

628 20.01.30 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”
--

- Plata furnizorului prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

- Distribuirea cardurilor de credit către personalul care utilizează aceste carduri:

803.90 „Alte valori în afara bilanțului” – cont în afara bilanțului

- Înregistrarea alimentării cu carburant:

302.02 „Combustibili” = 408 „Furnizori - facturi nesosite”
--

- Înregistrarea pe cheltuieli a consumului de carburant, pe baza situației centralizatoare a foilor de parcurs:

602.02 20.01.05 „Cheltuieli privind combustibilul” = 302.02 „Combustibili”

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 11 din 18
		Exemplar nr. 1

- Înregistrarea facturii privind alimentările cu carburant:

408 „Furnizori - facturi nesosite” = 401.01 „Furnizori sub 1 an”
--

- Plata furnizorului prin virament:

401.01 „Furnizori sub 1 an” = 770 „Finanțarea de la buget”
--

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto întocmită de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Foile de parcurs întocmite de către conducătorii auto și semnate de persoana în interesul căreia s-a efectuat cursa;
- Fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto;
- Referate de necesitate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto întocmite de către conducătorii auto.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto, care atestă prezența conducătorilor auto la serviciu, precum și orele suplimentare efectuate;
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto, pentru justificarea curselor în afara localității;
- Foile de parcurs, pentru atestarea curselor efectuate și justificarea consumului de carburant;
- Fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pentru justificarea consumului de carburant;
- Referate de necesitate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto, întocmită de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto, se transmite la Compartimentul salarizare;
- Ordinele de deplasare pentru conducătorii auto, întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto, se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate pentru asigurarea fondurilor necesare deplasării;
- Foile de parcurs întocmite de către conducătorii auto și semnate de persoana în interesul căreia s-a efectuat cursa se transmit la Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto, pentru întocmirea fișelor de activitate zilnică;
- Fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, întocmite de către Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto, se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrarea contabilă a consumului;
- Referate de necesitate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto, întocmite de către conducătorii auto, se transmit la Compartimentul financiar-contabilitate în vederea asigurării fondurilor necesare efectuării cheltuielilor.

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto, sunt: autoturisme, calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto, sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și persoanele care se deplasează în interesul serviciului cu autoturismele din dotarea entității publice.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind gestionarea parcului auto sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind gestionarea parcului auto se va proceda la:

- Predarea autoturismelor conducătorilor auto;
- Asigurarea carburantului necesare pentru autovehiculele parcului auto;
- Evidențierea în contabilitate a consumului de carburant.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Predarea autoturismelor conducătorilor auto și a dotărilor aferente, pe bază de proces-verbal;
- Achiziționarea și asigurarea carburantului pentru efectuarea curselor necesare desfășurării în bune condiții a activității entității publice;
- Justificarea carburantului consumat pe baza confirmării, prin semnătură a persoanei care a dispus deplasarea, pe foaia de parcurs;
- Evidențierea în contabilitate a consumului de carburant;
- Arhivarea documentelor aferente consumului de carburant.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind gestionarea parcului auto

- Asigurarea că nu este depășită limita maximă de litri carburant /lună/autovehicul.

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 28	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 13 din 18
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Ap.			
5.	e					Ap.		
6.	f						Ah.	
...	...							...
n	z							...

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	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								

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 7/2	Ediția 1 Nr. de exemplare 2
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 14 din 18
		Exemplar nr. 1

11. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. GESTIONAREA PARCULUI AUTO					
1.	Compartimentul responsabil cu gestionarea parcului auto	Întocmește foaia colectivă de prezență pentru conducătorii auto. Întocmește ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto. Întocmește fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pe baza foilor de parcurs, care vor fi semnate de șeful direct și depuse la Compartimentul financiar-contabilitate până la data de 5 a lunii în curs pentru luna precedentă. Întocmește referate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto (de exemplu: spălare autoturism, achiziționare de piese de schimb, achiziționarea carburantului etc.).			Spălarea auto se realizează fără un referat de necesitate aprobat.
2.	Conducătorii auto	Completează zilnic foaia de parcurs, cu kilometri parcurși. Solicită confirmarea curselor, prin semnătură de la persoana beneficiară. Semnează foaia de parcurs. Depune foile de parcurs la Serviciul Aprovizionare-Valorificare			Cursele nu sunt confirmate de către beneficiar.
3.	Compartimentul	Primește foile de activitate zilnică ale conducătorilor auto.			Se fac înregistrări

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 7/2	Ediția 1 Nr. de exemplare 2
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 15 din 18
		Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	financiar- contabilitate	Efectuează înregistrările contabile privind consumul de carburant. Arhivează foile de parcurs.			contabile eronate. Foile de parcurs nu sunt arhivate corespunzător.
4.	Persoana responsabilă cu verificarea și gestionarea parcului auto	Verifică starea și integritatea autoturismelor și a mijloacelor de transport, urmărind: ➤ corectitudinea completării foilor de parcurs, corespondența între kilometrajul consemnat și cel de la bord, precum și cea a cantității de carburant existent în rezervor cu cea rezultată din documentele contabile; ➤ aspectul exterior și interior al autovehiculului, existența completului (trusă sanitară, stingător, triunghi reflectorizant, vestă reflectorizantă), existența și starea inventarului; ➤ starea tehnică a vehiculului. Dacă identifică deficiențe care implică achiziționarea de bunuri și/sau servicii, întocmește un Referat de necesitate în acest sens.			Kilometrajul înscris în foile de parcurs nu corespunde cu cel de la bordul autovehiculului.

Entitatea publică SCDVV MINIȘ Departamentul PIAMA	Procedura formalizată privind gestionarea parcului auto COD P.O. 7/2	Ediția 1 Nr. de exemplare 2
		Revizia 1 Nr. de exemplare 1
		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	6
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Procedura	14
12.	Cuprins	16