



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 11 la Dispoziția nr. 86/15.01.2016

APROBAT PRIMAR
ec. NICOLAE BARBU



AVIZAT
VICEPRIMAR
ing. LIVIU POPAZU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA,
JUSTIFICAREA ȘI RAPORTAREA CONSUMULUI DE
COMBUSTIBIL PENTRU AUTOTURISMELE DIN DOTAREA
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GIURGIU
PO-04.01.04, Ediția I, Revizia 0, 30.12.2015**

AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT
IOANA MINCU

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
DIRECTOR
DRAGOMIR ION

BIROUL ADMINISTRATIV
ȘEF BIROU
NEACȘU FLORENȚA

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Ediția I Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Pag. 2 of 10

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	9
6	Formular difuzare procedură	10

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Ediția I Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 3 of 10

**SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL
EDIȚILOR PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	30.12.2015					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Ediția I Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Pag. 4 of 10

1.0. Scop

(1) Procedura stabilește obiectivele, competențele, atribuțiile și documentele necesare desfășurării activității de gestionare, justificare și raportare a consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu.

2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de către:

1. Biroul administrativ din cadrul Direcției Servicii Publice - ca structură organizatorică de specialitate a aparatului propriu al primarului municipiului Giurgiu, pentru respectarea și aplicarea legislației care reglementează modul de gestionare, justificare și raportare a consumului de combustibil și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu.
2. Serviciul buget și Compartimentul financiar contabilitate;
3. Beneficiarii curselor.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr.215/2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale;
- (2) OUG nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice;
- (3) HG 1391/2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- (4) Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- (5) OMT nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.

3.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;
- (4) Procedura operațională privind elaborarea Programului anual al achizițiilor publice PO-04.01.02, ed. I, rev.0, 30.11.2014, cuprinzând activitățile Biroului administrativ.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

(1) autovehicul - orice vehicul echipat cu motor de propulsie, utilizat în mod obișnuit pentru transportul persoanelor sau mărfurilor pe drum ori pentru tractarea, pe drum, a vehiculelor utilizate pentru transportul persoanelor sau mărfurilor. Vehiculele care se deplasează pe șine, denumite tramvaie, precum și tractoarele agricole sau forestiere nu sunt considerate autovehicule. Troleibuzele sunt considerate autovehicule;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Ediția I Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Pag. 5 of 10

- (2) conducător - persoana care conduce pe drum un grup de persoane, un vehicul sau animale de tracțiune, animale izolate sau în turmă, de povară ori de călărie;
- (3) drum public - orice cale de comunicație terestră, cu excepția căilor ferate, special amenajată pentru traficul pietonal sau rutier, deschisă circulației publice; drumurile care sunt închise circulației publice sunt semnalizate la intrare cu inscripții vizibile;
- (4) înmatriculare/înregistrare - operațiunea administrativă prin care se atestă că un vehicul poate circula pe drumurile publice. Dovada atestării înmatriculării/înregistrării este certificatul de înmatriculare/înregistrare și numărul de înmatriculare/înregistrare atribuit;
- (5) înmatriculare/înregistrare permanentă - operațiunea de înmatriculare/înregistrare prin care se atribuie certificat de înmatriculare/înregistrare și număr de înmatriculare/înregistrare pentru o perioadă nedeterminată;
- (6) localitate - cătunul, satul, comuna, orașul și municipiul ale căror intrări și ieșiri sunt semnalizate în conformitate cu prevederile legale;
- (7) condiții climatice nefavorabile - existența unor temperaturi medii zilnice sub zero grade C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului;
- (8) coeficient de corecție - Coeficientul de corecție "A" are valoarea 1,1 și se aplică de regulă în perioada 1 decembrie - 15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate devansa sau prelungi, în funcție de existența condițiilor climatice menționate mai sus;
- (9) consumul normat - consumul prevăzut în cartea tehnică a autoturismului.

4.2. Abrevieri

- (1) OMT - Ordinul Ministrului Transporturilor;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (6) FAZ - Fișa activității zilnice.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Direcția Servicii Publice - Biroul Administrativ este structură de specialitate a Primăriei, care este persoană deținătoare de vehicule și are următoarele obligații legale:

1. să declare autorității emitente pierderea, furtul sau distrugerea certificatului de înmatriculare, în cel mult 48 de ore de la constatare;
2. să depună imediat la autoritatea emitentă originalul certificatului de înmatriculare, dacă, după obținerea duplicatului, a reintrat în posesia acestuia;
3. să urmărească dacă șoferul a verificat starea tehnică a autovehiculului și a făcut mențiuni despre aceasta în foaia de parcurs și să nu permită ieșirea în circulație a autovehiculelor care nu îndeplinesc condițiile tehnice;
4. să elibereze foaie de parcurs pentru vehiculele care se deplasează în cursă;
5. să nu permită conducătorilor de vehicule să plece în cursa sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor ori produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora ori într-o stare accentuată de oboseală;
6. să țină seama de observațiile făcute de polițiști sau de conducătorii de vehicule în foaia de parcurs.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Ediția I Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Pag. 6 of 10

5.2. Eliberarea foilor de parcurs

- (1) Eliberarea foii de parcurs se face la cererea șoferului;
- (2) La eliberare, foile de parcurs sunt aprobate de șeful Biroului Administrativ;
- (3) Confirmarea stării tehnice a autovehiculului se face de către șofer, pe fiecare foaie de parcurs, înainte de plecarea în cursă;
- (4) Pe fiecare foaie de parcurs, șoferul completează kilometrajul la începutul zilei și la sfârșitul zilei.

5.3. Alimentarea cu combustibil

- (1) La alimentarea cu benzină/motorină/GPL, șoferul solicită eliberarea de către stația de distribuție a unui bon fiscal cu ștampila stației, în care să fie înscrise:
 1. numărul de înmatriculare al autovehiculului care a alimentat;
 2. data alimentării;
 3. cantitatea și prețul combustibilului.

5.4. Completarea foii de parcurs

- (1) Rubricile 1, 2, 3 și 4 se completează de șofer la începerea programului de lucru;
- (2) Rubrica 9, coloanele 1-7 se completează de șofer, iar coloana 8 de persoana beneficiară a cursei.
- (3) Rubrica 10 se completează de Biroul Administrativ, astfel:
 1. Categoria de drum se completează conform punctului 2.1.1.1. din OMT 14/1982;
 2. Sporul pentru circulația în localitățile urbane se acordă conform punctului 2.1.3. din OMT 14/1982;
 3. Coeficientul de corecție pentru condiții climaterice nefavorabile (A) se acordă conform punctului 4.1.2. din OMT 14/1982, prin Dispoziție de primar.

“ Prin condiții climaterice nefavorabile se înțelege existența unor temperaturi medii zilnice sub zero grade C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului.

Coeficientul de corecție "A" are valoarea 1,1 și se aplică de regulă în perioada 1 decembrie - 15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate devansa sau prelungi, în funcție de existența condițiilor climaterice menționate mai sus.

În cazul când între 1 decembrie și 15 martie există unele perioade cu temperaturi de peste zero grade C, se sistează temporar aplicarea coeficientului "A".

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

Devansarea, prelungirea sau sistarea aplicării coeficientului de corecție A=1,1, precum și acordarea valorii de 1,2 în condițiile arătate mai sus, este de competența unității deținătoare de parc auto.”

- (4) consumul normat este consumul prevăzut în cartea tehnică a autoturismului.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. ex.
	privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Pag. 7 of 10

5.5. Predarea foilor de parcurs la Biroul Administrativ

(1) Prezentarea foilor de parcurs de către șofer la Biroul Administrativ se va face în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

5.6. Calculul consumului de combustibil și transmiterea lui la Direcția Economică

(1) Întocmirea fișei activității zilnice pentru autovehicule se realizează de către Biroul Administrativ până la data de 10 a lunii următoare.

(2) Biroul Administrativ urmărește încadrarea consumului pe fiecare autovehicul în normele legale aprobate;

(3) În baza fișei activității zilnice pentru autovehicule Biroul Administrativ întocmește Situația consum parc auto pe lună.

(4) Transmiterea Situației consum parc auto pe lună însoțită de fișele activității zilnice pentru autovehicule, facturile și bonurile de alimentare, la Direcția Economică se face până cel mai târziu la data de 10 a lunii următoare.

6.0. Responsabilități

6.1. Șeful Biroului Administrativ

(1) Răspunde de aplicarea prevederilor de la punctual 5.1.(1);

(2) Completează rubrica 10 din foaia de parcurs;

(3) Verifică și semnează pentru corectitudinea datelor înscrise în foaia de parcurs;

(4) Întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehicule și Situația consum parc auto pe lună, pe care o transmite Direcției Economice.

6.2. Șoferi

(1) Răspund de verificarea tehnică a autovehiculului și de înscrierea kilometrajului înregistrat, la începutul și sfârșitul zilei, pe care le confirmă în foaia de parcurs la rubrica 4;

(2) Completează locul și ora plecării și sosirii de la rubrica 9, inclusiv pentru deplasările în municipiul Giurgiu;

(3) Depun la Biroul Administrativ foile de parcurs completate în prima zi lucrătoare a lunii următoare;

(4) Răspund de corectitudinea datelor înscrise în foile de parcurs.

6.3. Beneficiarii curselor

(1) Confirmă efectuarea cursei.

6.4. Serviciul buget și Compartimentul financiar contabilitate

(1) Primește și înregistrează lunar Fișa activității zilnice pentru autovehicule și Situația consum parc auto;

(2) Verifică concordanța dintre înregistrările Fișei activității zilnice pentru autovehicule și Situația consum parc auto pe lună.

7.0. Formulare

(1) F-PO-04.01.04.01 - Formular pagina de gardă;

(2) F-PO-04.01.04.02 - Formular pagina de cuprins;

(3) F-PO-04.01.04.03 - Formular pagina de evidență a modificărilor;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Revizia 0 Nr. ex.
		Pag. 8 of 10

- (4) F-PO-04.01.04.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-04.01.04.05 - Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-04.01.04.06 - Formular lista de difuzare a procedurii;

8.0. Anexe

- (1) Foaie de parcurs pentru autovehicule transport persoane;
- (2) Fișa activității zilnice pentru autovehicule;
- (3) Consum de carburant auto pe luna.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Ediția I Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Pag. 9 of 10

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Biroul Administrativ	Pătruț Ionuț									
Biroul Administrativ	Neașu Florența									
Serviciul Buget	Comănescu Carmen									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL ADMINISTRATIV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Giurgiu	Ediția I Nr. ex.
		Revizia 0 Nr. ex.
	Cod PO-04.01.04	Pag. 10 of 10

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ
CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Biroul Administrativ	Gestionar	Pătruț Ionuț		
2	Aplicare	2	Biroul Administrativ	Șef birou	Neacșu Florența		
3	Aplicare	3	Biroul Administrativ	Șofer	Nebunescu Costel		
4	Aplicare	4	Biroul Administrativ	Șofer	Stanciu Marius		
5	Aplicare	5	Biroul Administrativ	Șofer	Popa Dorel		
6	Aplicare	6	Biroul Administrativ	Șofer	Văduva Marin		
7	Aplicare	7	Biroul Administrativ	Șofer	Licuță Stelian		
8	Aplicare	8	Serviciul Buget	Consilier	Comănescu Carmen		

Fișa activității zilnice pentru autovehicule

Unitatea
 Luna Anul Număr de înmatriculare

Marca și tipul Fel

Tonaj

Data	Numărul foii de parcurs	Numele și prenumele șoferului	Timp exploatare (ore)	Parcurs (km)		Prestații		Carburanți (litri)						Alimentare cu ulei (litri)		Întreținere		Ore de funcționare				
				Efectiv	Din care cu încărcătură	Echivalent	Tone	Tone km	Alimentări	Rest în rezervor	Consum efectiv	Consum normal	Diferențe +/-	Motor	Transmise	Instalații auxiliare	Km echiv. de la ultimul proces tehnologic		RT	IU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Report din luna precedentă																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
Total decada I																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
Total decada II																						

