



**Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 161 din 13 decembrie 2022**

**Rector,**

**Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA**  
**CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO**

**COD DGA – DPI – BTA- 01**

Avizat,  
Prorector  
Responsabil cu managementul financiar și strategiile  
administrative  
Prof. univ. dr. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU

Direcția Generală Administrativă  
Director, Jr. Laurențiu Cristian DAVID

Avizat,  
Direcția Juridică și Resurse Umane  
Director, Jr. Costică COȘTOI

Verificat,  
Direcția Patrimoniu și Investiții  
Director, Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

Elaborat,  
Șef BTA, Ing. Cătuța PARASCHIV  
Ing. Jana-Aurora IONESCU

**Avertisment:**

*Documentul de față este proprietatea Universității Dunărea de Jos din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.*

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>2</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	6-7
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuire procedură	8
10.	Anexe	9
10.1	Diagrama de proces	9
10.2	Formulare	10
Anexa nr.1	Foaie de parcurs pentru autovehicule transport persoane (autoturisme)	10-11
Anexa nr.2	Foaie de parcurs pentru autovehicule transport marfă	12-13
Anexa nr.3	Foaie de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri-transport național	14-15
Anexa nr.4	Foaie de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri – INTERBUS	16-17
Anexa nr.5	Fișa activității zilnice pentru autovehicule	18
Anexa nr.6	Situație consum carburanți autoturisme	19
Anexa nr.7	Centralizator lunar/anual al consumului de carburanți	20

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>3</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

## 1. Scop

Procedura operațională stabilește modalitatea de coordonare a activității parcului auto, precum și urmărirea și înregistrarea în contabilitate a consumului de carburanți auto.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul DGA și a structurii din subordine, respectiv Direcția Patrimoniu și Investiții, Biroul Transport Auto, de către conducătorii auto, personalul care folosește autoturismele în interes de serviciu și în cadrul Direcției Economice (Serviciul Contabilitate) de către persoanele responsabile cu înregistrarea în contabilitate a intrărilor și consumului de carburant auto.

## 3. Documente de referință

- 3.1. Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Legea nr. 247/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- 3.3. Ordinul ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- 3.4. Ordinul ministrului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- 3.5. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. Regulamentul de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7. Directiva 80/1268/CEE privind emisiile de dioxid de carbon și consumul de carburant al autovehiculelor.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

**Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

**Foaie de parcurs** – document care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometri parcursi și norma proprie de consum pe kilometru parcurs;

**Fișa activității zilnice** - fișa de activități zilnice care realizează legătura dintre numărul de kilometri parcursi, detaliați în foile de parcurs, și consumul de combustibil.

**Condiții climaterice nefavorabile** - existența unor temperaturi medii zilnice sub 0°C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului.

**Parc auto** – numărul total de autovehicule care aparține unei instituții

### 4.2. Abrevieri

UDJG - Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați;

DGA - Direcția Generală Administrativă;

DPI - Direcția Patrimoniu și Investiții;

DE – Direcția Economică;

SF – Serviciul Financiar;

SC - Serviciul Contabilitate;

SA – Serviciul Administrativ;

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>4</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

BTA – Biroul Transport Auto;  
 PO – Procedură operațională;  
 FAZ - Fișa activității zilnice;  
 FP- Foaie de parcurs  
 PA – Parc auto

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1 Activitatea BTA de organizare și coordonare a activităților parcului auto

Autovehiculele care compun parcul auto al UDJG sunt utilizate în derularea activităților didactice, de cercetare și/sau administrative, necesare îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor la nivel instituțional.

Deplasarea va fi efectuată numai cu respectarea obligațiilor legale și instituționale.

Deplasările se fac cu aprobarea ierarhică prevăzută în organigrama UDJG, iar la nivel de rectorat și administrație se face cu aprobarea conducerii UDJG.

Salariații din cadrul Facultăților/ Direcțiilor/ Departamentelor pot solicita, punctual, efectuarea de deplasări cu unul dintre autovehiculele UDJG, astfel:

- Solicitarea trebuie transmisă către managerul de transport, cu cel puțin o zi înaintea deplasării sau telefonic în ziua respectivă, în intervalul 8÷15, dacă deplasarea nu a putut fi anticipată;
- Solicitările primite din partea șefilor de structuri, inclusiv din administrație vor fi repartizate șoferilor disponibili la data și intervalul solicitat, de către managerul de transport, asigurându-se un echilibru al repartiției curselor, ca volum de muncă, (nr. curse și nr. de km), pe autovehicule și șofer, cu respectarea legală a timpilor de conducere și a celor de repaus;
- Solicitările anticipate/planificate din partea structurilor vor fi transmise managerului de transport în baza unui referat cu cel puțin 3 zile înainte de data deplasării (timp necesar pentru întocmirea documentelor de transport), cu precizarea destinației, datelor și intervalul deplasării (plecare și eventual întoarcere);
- În cazurile unor situații neprevăzute și/sau urgențe solicitarea pentru transport poate fi făcută și telefonic sau prin e-mail de către coordonatorul compartimentului, directorului Direcției Generale Administrative.

În cazul deplasărilor dimineața, foarte devreme, sau seara, foarte târziu, șoferii/conducătorii auto vor putea parca autovehiculul, în condiții de siguranță, și în alte locuri decât cele oficiale, cu acordul conducerii.

Cursele în afara orașului vor fi realizate numai în baza unui referat aprobat de conducerea UDJG (rector sau prorector), indiferent de gradul de predictibilitate al curselor. Alocarea șoferilor și autoturismelor se va face de către managerul de transport.

Transportul în afara orașului pentru grup mai mare de 8 persoane (exclusiv șoferul), se poate efectua doar cu un autovehicul cu licență specială pentru transportul persoanelor pe drumurile publice. În cazul utilizării unui microbuz al UDJG va exista o persoană de contact dintre cele care efectuează deplasarea care va pune la dispoziția managerului de transport lista nominală a persoanelor care efectuează deplasarea.

### 5.2 Urmărirea consumurilor de carburanți auto și documentele utilizate

#### 5.2.1. Foaia de parcurs

Foaia de parcurs este principalul document tehnic-operativ în baza căruia conducătorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși.

Modelul foilor de parcurs este prevăzut în Anexa nr.1 (pentru transport persoane) și Anexa nr.2 (pentru transport marfă). Completarea tuturor rubricilor/câmpurilor este obligatorie.

Pentru transportul național de persoane se utilizează Foaia de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri (Anexa nr.3).

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 20
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

Pentru transportul internațional de persoane, înregistrările se fac pe Foaia de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri – INTERBUS (Anexa nr.4).

Foaia de parcurs se eliberează de către șeful Biroului Transport Auto și se completează de către fiecare conducător auto conform curselor efectuate și distanțelor parcurse.

Fiecare cursă efectuată se confirmă prin semnătură de către persoana beneficiară sub aspectul exactității acesteia și al numărului de kilometri parcurși.

Foile de parcurs se predau, după completarea tuturor rubricilor, zilnic, șefului Biroului Transport Auto în vederea verificării și calculării consumului de carburant.

Dacă în urma verificării se constată că foaia de parcurs este completată greșit sau este incompletă se returnează și nu se va elibera o nouă foaie de parcurs.

Foile de parcurs se arhivează la nivelul Serviciului Contabilitate din cadrul DE.

### 5.1.2. Fișa activității zilnice

Fișa activității zilnice se completează de către șeful Biroului Transport Auto pe baza foii de parcurs completate și aprobate și a bonurilor de alimentare carburant. Fișa activității zilnice (Anexa nr.5) se arhivează la nivelul Serviciului Contabilitate din cadrul DE.

### 5.2. Aplicarea coeficientului de corecție pentru condiții climaterice nefavorabile

Stabilirea normelor de consum pentru fiecare autovehicul existent în parcul auto se realizează de către o Comisie tehnică constituită prin decizie scrisă emisă de către Rector, în baza aprobării Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului General Administrativ. Comisia tehnică este constituită din trei membri (un președinte și doi membri) și doi membri supleanți.

Normele de consum se stabilesc în funcție de consumul mediu indicat de constructor în cartea tehnică a autovehiculului. Aceasta poate fi ajustată cu toți factorii care influențează consumul, prin aplicarea coeficienților de corecție și a sporurilor pentru consumul de combustibil.

Elementele formulei de calcul pentru norma proprie de consum de carburant pe kilometru sunt următoarele:

- Parcursul efectiv exprimat în kilometri;
- Parcursul echivalent de kilometri pentru categorii de drum, prevăzut în Ordinul Ministrului Transporturilor și

Telecomunicațiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;

- Consumul mediu de combustibil exprimat în litri/100 km;
- Coeficienții de corecție:

- Pentru condiții climaterice nefavorabile și pentru condiții speciale de exploatare (la autovehiculele prevăzute cu instalație de climatizare);


- Sporul de consum de combustibil pentru anumite condiții de exploatare exprimat în litri.

Prin condiții climaterice nefavorabile se înțelege existența unor temperaturi medii zilnice sub 0°C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului.

Coeficientul de corecție este prevăzut în Ordinul Ministrului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.

### 5.3. Situația consumului de carburant auto

Direcția Generală Administrativă, prin șeful Biroului Transport Auto, va întocmi situația lunară a consumului de

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>6</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

carburant auto, pe baza fișelor de activitate zilnică, până la data de 10 a fiecărei luni, în vederea încadrării în normele legale (Anexa nr.6).

Orice depășire a consumului de carburant auto este adusă la cunoștință imediat, în scris, Directorului General Administrativ și Rectorului Universității pentru luarea măsurilor legale.

În cazul apariției unor necorcondanțe între consumul normat și cel real, se constituie prin decizia Rectorului, în baza hotărârii de CA, la propunerea directorului DGA, o Comisie tehnică responsabilă cu stabilirea noului consum normat.

Șeful BTA transmite către DE-SC foile de parcurs, fișele activității zilnice și situațiile lunare ale consumului de carburant auto, în vederea înregistrării în contabilitate.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Conducerea UDJG

- Aprobă prezenta procedură operațională;
- Numește prin decizie Comisia tehnică, la propunerea DGA.

### 6.2. Directorul General Administrativ

- Avizează prezenta procedură operațională;
- Propune constituirea Comisiei Tehnice.

### 6.3. Directorul Direcției Patrimoniu și Investiții


- Verifică prezenta procedură operațională;
- Aprobă solicitările pentru situații urgente sau neprevăzute
- Coordonează activitatea BTA.

### 6.4. Responsabilul parcului auto (Șeful BTA)

- a) verifică completarea foilor de parcurs sub următoarele aspecte: kilometrajul la plecarea în cursă, kilometrajul la sosirea din cursă, însumarea corectă a kilometrilor din foaia de parcurs, ora de plecare, respectiv ora de sosire pentru fiecare cursă, confirmarea curselor de către fiecare beneficiar/persoanele delegate, prin semnătură;
- b) solicită conducătorilor auto predarea bonurilor de alimentare cu carburant auto;
- c) efectuează calculele în foile de parcurs și întocmește fișa activității zilnice;
- d) întocmește lunar situația consumului de carburant auto în vederea înregistrării în contabilitate a cheltuielilor cu consumul de carburant;
- e) întocmește lunar situația centralizatoare privind consumul de carburanți în litri/autoturism (Anexa nr.6);
- f) întocmește tabelul centralizator privind consumul fiecărui autovehicul lunar și anual (Anexa nr.7).

### 6.5. Conducătorii auto

- a) ridică foaia de parcurs zilnic, sau de câte ori este necesar;
- b) completează foaia de parcurs zilnic, ținând cont de kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculului (la plecarea în cursă și la sosirea din cursă), de distanțele parcurse și calculează zilnic kilometrii parcurși;
- c) obțin de la beneficiarul cursei confirmările necesare și obligatorii pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă;
- d) după alimentarea cu carburant auto, care se efectuează pe baza cardului individual de alimentare, predau managerului de transport bonurile nefiscale de alimentare, care vor cuprinde cel puțin următoarele informații:

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>7</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

- numărul de înmatriculare al autovehiculului;
- data alimentării;
- cantitatea și prețul carburantului.

e) predau, după completarea tuturor rubricilor, pentru fiecare zi, foile de parcurs Șefului BTA în vederea verificării și calculării consumului de carburant auto;

f) efectuează în prima zi a fiecărei săptămâni inspecția fiecărui autovehicul pe care îl conduce, consemnând numărul de kilometri înregistrați la bord și confirmând pe foaia de parcurs funcționarea autovehiculului în parametri tehnici normali și de siguranță.

#### **6.6. Serviciul Contabilitate din cadrul DE**

- Arhivează Foile de parcurs și Fișa activității zilnice.
- Înregistrează în contabilitate consumurile de carburant auto pe baza tabelor centralizatoare.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>8</b> din <b>20</b>
		Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

## 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	01.11.2022	0	01.11.2022			

## 8 . Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Direcția Patrimoniu și Investiții	Ing. Iulian Cătălin PARAI PAN	Ing. Valentina STERNATIS					
2	Direcția Generală Administrativă	Jr. Laurențiu Cristian DAVID						
3	Prorector Responsabil cu managementul financiar și strategiile administrative	Prof. univ. dr. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU						
4	Direcția Juridică și Resurse Umane	Jr. Costică COȘTOI						

## 9. Formular distribuie (difuzare) procedură

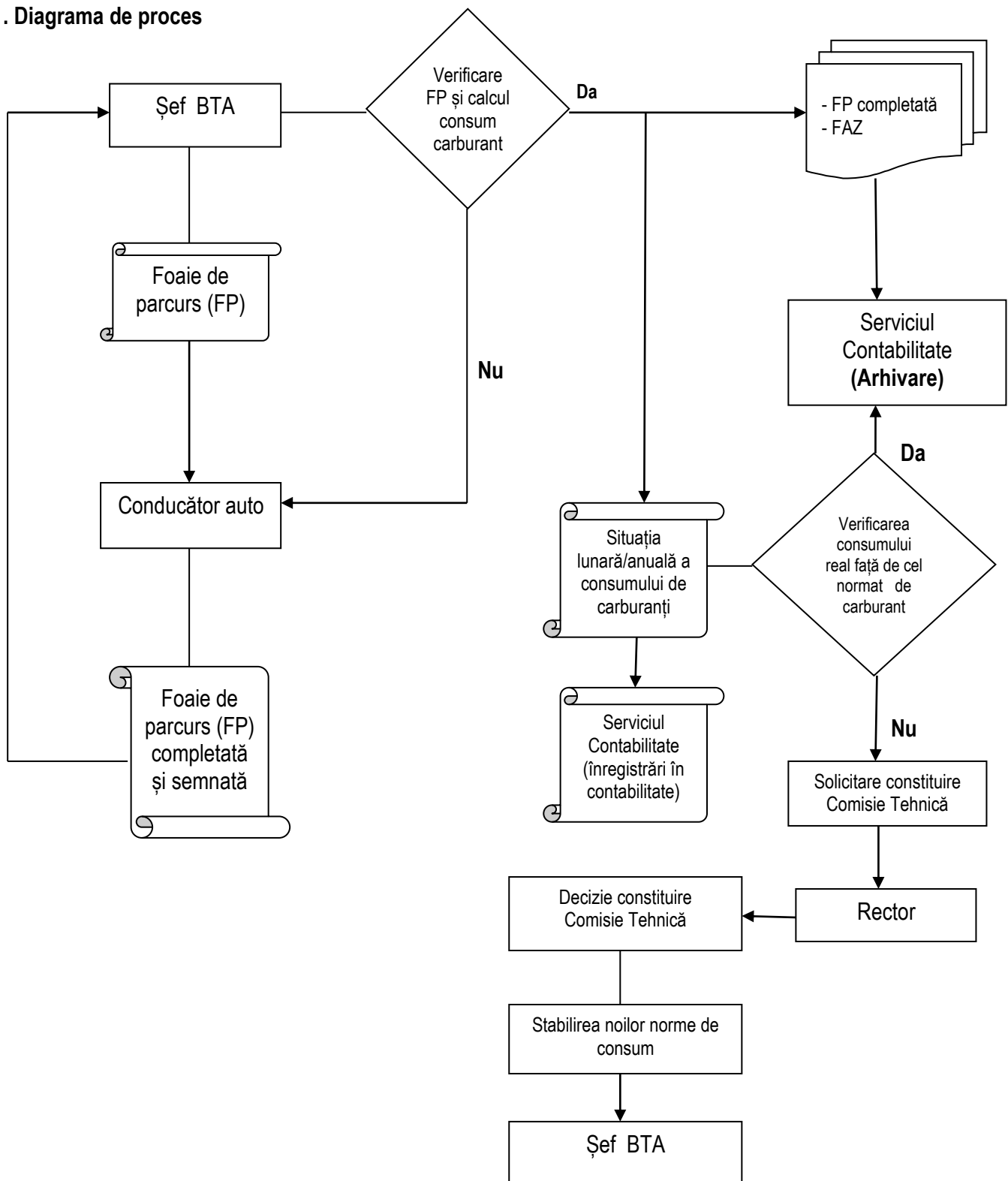
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Serviciul Administrativ	Ing. Valentina STERNATIS					
2	Departamentul de Asigurarea Calității	Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ					
3	Direcția juridică și resurse umane	Jr. Costică COȘTOI					
4	Direcția Economică	Ec. Neculai SAVA					



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>9</b> din <b>20</b>
		Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>10</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

## 10.2 Formulare

Anexa nr. 1. Foaie de parcurs pentru autovehicule transport persoane (autoturisme) – față

<b>MATCA FOI DE PARCURS PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT PERSOANE</b>	<b>Foai de parcurs PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT PERSOANE</b> SERIA:    NR: <b>5401</b>																																																						
SERIA Nr. <b>5401</b>  Numarul de inmatriculare a autovehiculului  <hr/> Numarul si prenumele soferului  <hr/> Numarul si prenumele taxatorului  <hr/> <b>Am primit foaie de parcurs si diagrama tahograf</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 55%;">Date privind gestiunea personalului de bord</td> <td style="width: 40%;">Stampila unitatii emitente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bilete generale (Bul. de traseu)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bilete 50% reducere</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bilete bag. mes.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bani personali</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sofer 1</td> <td rowspan="2">Semnatura impiegatului</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sofer 2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Alimentarea autovehiculului</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Va alimenta:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Alimentat efectiv    Ulei</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lichid    B.C.F.    Lichid</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Confirmarea curselor in conventie (speciale si notari ale organelor de control)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Notari ale soferilor</td> <td></td> </tr> </table>	5	Date privind gestiunea personalului de bord	Stampila unitatii emitente		Bilete generale (Bul. de traseu)			Bilete 50% reducere			Bilete bag. mes.			Bani personali			Sofer 1	Semnatura impiegatului		Sofer 2	6	Alimentarea autovehiculului			Va alimenta:				Alimentat efectiv    Ulei			Lichid    B.C.F.    Lichid	7	Confirmarea curselor in conventie (speciale si notari ale organelor de control)		8	Notari ale soferilor																	
5	Date privind gestiunea personalului de bord	Stampila unitatii emitente																																																					
	Bilete generale (Bul. de traseu)																																																						
	Bilete 50% reducere																																																						
	Bilete bag. mes.																																																						
	Bani personali																																																						
	Sofer 1	Semnatura impiegatului																																																					
	Sofer 2																																																						
6	Alimentarea autovehiculului																																																						
	Va alimenta:																																																						
		Alimentat efectiv    Ulei																																																					
		Lichid    B.C.F.    Lichid																																																					
7	Confirmarea curselor in conventie (speciale si notari ale organelor de control)																																																						
8	Notari ale soferilor																																																						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 45%;">Data emiterii</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Numarul de inmatriculare</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Numele prenumele soferilor</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sarcini de transport</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Traseul - cursa (beneficiarul transportului)</td> <td>Plan venituri</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Locul de parcare:</td> <td>Total plan venituri</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Confirmarea starii tehnice</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Data</td> <td>kilometraj</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Luna    Ora</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Semnatura revizorului tehnic (seful de garaj)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>La plecare</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autovehiculul este in stare buna de circulatie la plecare</td> <td>La sosire</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Semnatura soferului.</i></td> <td></td> </tr> </table>	1	Data emiterii		2	Numarul de inmatriculare			Numele prenumele soferilor	1			2	3	Sarcini de transport			Traseul - cursa (beneficiarul transportului)	Plan venituri											Locul de parcare:	Total plan venituri	4	Confirmarea starii tehnice			Data	kilometraj		Luna    Ora				Semnatura revizorului tehnic (seful de garaj)			La plecare					Autovehiculul este in stare buna de circulatie la plecare	La sosire		<i>Semnatura soferului.</i>	
1	Data emiterii																																																						
2	Numarul de inmatriculare																																																						
	Numele prenumele soferilor	1																																																					
		2																																																					
3	Sarcini de transport																																																						
	Traseul - cursa (beneficiarul transportului)	Plan venituri																																																					
	Locul de parcare:	Total plan venituri																																																					
4	Confirmarea starii tehnice																																																						
	Data	kilometraj																																																					
	Luna    Ora																																																						
		Semnatura revizorului tehnic (seful de garaj)																																																					
		La plecare																																																					
	Autovehiculul este in stare buna de circulatie la plecare	La sosire																																																					
	<i>Semnatura soferului.</i>																																																						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Luna</td> <td style="width: 33%;">Ziua</td> <td style="width: 33%;">Ora</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Semnatura soferului	Luna	Ziua	Ora																																																			
Luna	Ziua	Ora																																																					

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 20
		Exemplar nr. 1
Data 01.11.2022		

Anexa nr. 1. Foaie de parcurs pentru autovehicule transport persoane (autoturisme) – verso

9	Data si ora							Confirmarea curselor	Nr. cursei	Data si ora		Realizari venituri -lei-	10			
	Sosirii			Plecarii						Categ. de drum	Efectiv		Echiv.	Parcursul autovehiculului		
	Ziua	Ora	Min	Ziua	Ora	Min	Traseu							Deserv. regie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
													U	X		
													Tr.	X		
													Nr. statii obligatorii			
													Consum normal			
													Calcule:			
													11	Date pentru plata personalului de bord		
Timp de exploatare: Ore.....Min.....							Total (numarul cursei, km parcursi, venituri)						Verificat Numele impiegatului			
													Semnatura,			

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
			Revizia 0
			Pagina 12 din 20
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>		Exemplar nr. 1
			Data 01.11.2022

Anexa nr. 2. Foai de parcurs pentru autovehicule transport marfă – față

Foai de parcurs pentru autovehicule transport marfă												Seria și numărul									
I. Autobaza		Autocoloana		Data emiterii		Numar diagrame tahograf emise		Autovehiculul este în stare de funcționare Semnătură șofer				1401									
1		2		3		4		5													
Numele și prenumele șoferului		Cod șofer		Număr de înmatriculare autovehicul				N-rele de inventar ale remorcilor (semiremorcilor)													
		4		5				6		7		8									
II. Notări ale organelor de îndrumare și control sau ale șoferului										III. Loc parcare											
IV. Aprobat alimentarea cu - combustibil - ulei semnături:		Alimentare cu combustibil				Normarea combustibilului															
		Lichid		BCF		Tranzit (gaz)		Coeficient de anotimp		Număr de opriri - demarări		Coeficient special de corecție		Ore funcționare instalații auxiliare							
		9		10		11		12		13		14		15		16					
Felul încărcării - descărcării Utilaj (capacitate cupă)		Cod felul mărfii		Tone (cursă pe relații)		Distanța pe cursă		Număr operații încărcare - descărcare		Număr zile transport		CIZ DA		Timp suplimentar (ore)		Timp acord (ore)		VI. Calcule consum normat de combustibili			
17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		Alimentat	
																				Timp normat (ore)	
VII. Expeditor				Cod		Loc prezentare															
				48																	
VIII. Sarcina de transport				Condiții speciale de transport				Am luat la cunoștință șofer:													
IX. Elemente tarifare stabilite de transportator:																					
Cod tarifar de bază	Greutate tarifară (tone)	Ore	Km	Sporuri sau reduceri	Km dislocare	Tarife auxiliare			Km. cu încărcătură	Număr curse	Combustibili (l)	Suma tarifară (lei)	Cod grupă marfă								
49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		61								
X. BON DE TRANSPORT												Elemente confirmate de expeditor:									
Prezentat		Eliberat		Tone transportate		Număr curse		Km		Alte elemente		Semnătura și ștampila expeditorului									
Ziua	Ora și minutul	Ziua	Ora și minutul	66																	
62	63	64	65																		

Se detașează pentru beneficiarul transportului

Prezentat		Eliberat		Tone transportate	Număr curse	Km	BON DE TRANSPORT nr. Expeditor Număr de înmatriculare Capacitatea nominală (tone) Capacitatea tarifară (tone)
Ziua	Ora și minutul	Ziua	Ora și minutul				

Seria

1401

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
			Revizia 0
			Pagina 13 din 20
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>		Exemplar nr. 1
			Data 01.11.2022

Anexa nr. 2. Foaie de parcurs pentru autovehicule transport marfă – verso

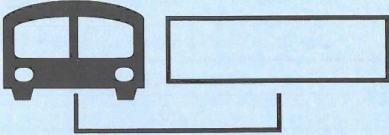
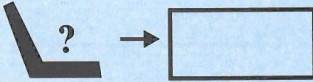
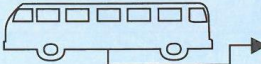
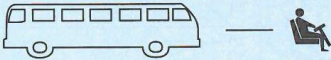
XI. Desfășurarea activității													
Locul plecării sau sosirii (staționării)	Cod	Ziua	Ora	Minut	Parcurs		Tone				Denumirea mărfii sau ambalajului	Confirmarea beneficiarului	
					Încărcat	Gol	Încărcat	1)	Încărcat	1)		Număr document de însoțire a mărfii	Numele, prenumele (în clar), semnătura și ștampila
Prezența șoferului:	prezentat plecat												
Garaj (loc parcare)		25	26	27									
Garaj (loc parcare)		28	29	30									
XII. Index kilometric la					Parcursuri efective pe categorii de drum				Parcursuri regia			Total expl. (ore)	
Plecare	Sosire	Km necontorizati	categorie		34	36	38	40	42	44	46	Parcurs nejustificat (km)	
			Km		35	37	39	41	43	45	47	Timp nejustificat (ore)	
31	32											Total km efectiv	
Semnături pt. verif. și înscrierile făcute de:		Șeful autocoloanei,		Impiegatul autocoloanei,		Stație de calcul		Total km echivalenți					

1) mod de încărcare-descărcare: M - mecanizat, S - semimecanizat, pentru manual - număr muncitori

XIII. Mersul programat (la transp. interurbane)					Notări și calcule
Locul de plecare		Ruta	Durata programată de transport	Puncte de tranzit	
plecare	sosire			Programat (denumirea)	Prezentat ziua / ora

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>14</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

Anexa nr. 3. Foaie de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri – transport național – față

FOAIE DE PARCURS PENTRU TRANSPORTUL RUTIER CONTRA COST DE PERSOANE PRIN SERVICII OCAZIONALE - NAȚIONAL -		Document control nr. 0105926 Foaie de parcurs nr. 19				
1.						
	Numărul de înmatriculare al autovehiculului		Numărul locurilor disponibile			
2.	  Denumirea operatorului de transport rutier, adresa, CUI	L.S.	..... ..... ..... ..... C.U.I. ....			
3.	  Numele conducătorului/conducătorilor auto	1. .... 2. .... 3. ....				
5.	Notări ale conducătorului auto:	4. Notări ale organelor de control:				
6.	Itinerar	Etapе zilnice				
	Date	De la localitatea .....	La localitatea .....	Km cu încărcătură	Km gol	Confirmarea transportului


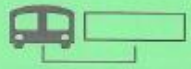
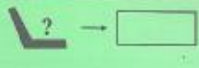




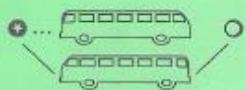
 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>15</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

Anexa nr. 3. Foaie de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri – transport național – verso

<b>7.</b>	<b>Lista călătorilor:</b>		
	1.	28.	55.
	2.	29.	56.
	3.	30.	57.
	4.	31.	58.
	5.	32.	59.
	6.	33.	60.
	7.	34.	61.
	8.	35.	62.
	9.	36.	63.
	10.	37.	64.
	11.	38.	65.
	12.	39.	66.
	13.	40.	67.
	14.	41.	68.
	15.	42.	69.
	16.	43.	70.
	17.	44.	71.
	18.	45.	72.
	19.	46.	73.
	20.	47.	74.
	21.	48.	75.
	22.	49.	76.
	23.	50.	77.
	24.	51.	78.
	25.	52.	79.
	26.	53.	80.
27.	54.	81.	
<b>8.</b>	<b>Data completării foii de parcurs:</b>	<b>Semnătura operatorului de transport rutier:</b>	
<b>9.</b>	<b>Schimbări neprevăzute:</b>		

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>16</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

Anexa nr. 4. Foaie de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri – INTERBUS – față

		Carnet nr. 0012072
		Foaie de parcurs nr. 23
1.	 Numărul de înmatriculare al vehiculului	 Numărul locurilor disponibile
2.	 Numele sau numele comercial al operatorului de transport	..... .....
3.	 Numele șoferului sau al șoferilor	1..... 2..... 3.....
<b>Felul serviciului (se barează căsuța care corespunde și se adaugă informațiile suplimentare cerute)</b>		
A	 Călătorie cu ușile închise	 B Călătoria dus încărcat/ Călătoria întors în gol * Localitatea unde călătorii sunt debarcați și semnul distinctiv al țării .....
C	Călătoria dus în gol și toți călătorii sunt îmbarcați din același loc și transportați în țara în care operatorul de transport este stabilit * Localitatea de debarcare a călătorilor și semnul distinctiv al țării .....	
4.		
C1	a) Călătorii au fost reuniți, în baza unui contract de transport încheiat la ..... (Data) Cu ..... (agenția de voiaj, asociația etc.) b) Călătorii au fost reuniți pe teritoriul: a) unei țări care nu este Parte Contractantă ..... (Numele acestei țări) b) unei Părți Contractante alta decât aceea în care operatorul de transport este stabilit ..... (Numele acestei țări) c) Locul și Partea Contractantă în care călătorii au fost îmbarcați ..... (Numele acestei țări) d) Se transportă în Partea Contractantă în care operatorul de transport este stabilit ..... (Numele acestei țări) * Copia contractului de transport sau a unui document echivalent (cf. al Avizului important de la pct. 4)	
C2	Călătorii au fost aduși în prealabil de către același operator de transport prin operarea unui serviciu menționat la pct. B, în Partea Contractantă din care vor fi luați din nou și transportați pe teritoriul Părții Contractante în care operatorul de transport este stabilit. * Se atașează o foaie de parcurs folosită în cursul călătoriei precedente dus cu încărcare și în gol la retur.	
C3	Călătorii au fost invitați să călătorească în ..... (Numele localității și țara) Costul transportului fiind suportat de persoana care a lansat invitația și călătorii constituie un grup omogen care nu s-a format exclusiv în scopul de a întreprinde această călătorie particulară. Se atașează scrisoarea de invitație (sau fotocopia invitației). Grupul este adus pe teritoriul Părții Contractante în care operatorul de transport este stabilit.	



 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b> <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Pagina <b>17</b> din <b>20</b>
		Exemplar nr. 1
Data 01.11.2022		

Anexa nr. 4. Foai de parcurs transport persoane pentru autovehicule cu mai mult de 9 locuri – INTERBUS – verso

Itinerar	Etapile zilnice				Puncte de trecere a frontierei
	Date	De la Localitate / Țară	La Localitate / Țară	km cu încărcătură	
5.					
6.	Lista călătorilor				
	1.	22.		43.	
	2.	23.		44.	
	3.	24.		45.	
	4.	25.		46.	
	5.	26.		47.	
	6.	27.		48.	
	7.	28.		49.	
	8.	29.		50.	
	9.	30.		51.	
	10.	31.		52.	
	11.	32.		53.	
	12.	33.		54.	
	13.	34.		55.	
	14.	35.		56.	
	15.	36.		57.	
	16.	37.		58.	
	17.	38.		59.	
	18.	39.		60.	
	19.	40.		61.	
	20.	41.		62.	
21.	42.		63.		
7.	Data completării foil de parcurs			Semnătura operatorului de transport	
8.	Schimbări neprevăzute				
9.	Ștampile de control dacă este cazul				

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
			Revizia 0
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>		Pagina <b>18</b> din <b>20</b>
			Exemplar nr. 1
			Data 01.11.2022

Anexa nr. 5. Fișa activității zilnice pentru autovehicule

FISA ACTIVITATII ZILNICE PENTRU AUTOVEHICULE												
Universitatea Dunarea de Jos				Nr. Masina	Luna	An		Carburant si lubrefiant				
ziua	Nr.F.P.	Numele si pren.sofer	ore			Alimentare		Rest in rezervor	Consum efectiv	Consum normal	Diferente	Lubrefianti Motor
				efectiv total	echivalent	BCF	Total					
Report luna precedenta												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Total luna												
Parcurs realizat		Efectiv introduc. exploatare	Echivalent introduc. exploatare									
Inceput luna												
Luna in curs												
Total General												

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>19</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

Anexa nr. 6. Situație consum carburanți autoturisme

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
BIROUL TRANSPORT AUTO

VIZAT  
Director Patrimoniu și Investiții

SITUAȚIA

Consumurilor de MOTORINĂ și ulei la auto .....

Luna /anul

PARCURS														
Sectoare	Km echiv	Km efectiv	MOTORINA					Ulei motor						
			Stoc	Normat	Val.	Efectiv	Dif. ±	Stoc	Normat	Val.	Efectiv	Dif. ±	Obs	
Universitate								-	-	-	-	-	-	-

Se certifică exactitatea datelor și a cifrelor din prezenta situație înscrise în foile de parcurs ce se păstrează la Biroul Contabilitate.

STOC CARBURANT

Întocmit,

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina <b>20</b> din <b>20</b>
	<b>PRIVIND COORDONAREA PARCULUI AUTO, URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CONSUMULUI DE CARBURANȚI AUTO</b>  <b>COD DGA – DPI – BTA- 01</b>	Exemplar nr. 1
		Data 01.11.2022

## Anexa nr. 7. Centralizator lunar/anual al consumului de carburanți

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
BIROUL TRANSPORT AUTO

### CENTRALIZATOR CONSUM CARBURANȚI ANUL .....

Tip Carburant	Benzină	Motorină (univ)												Motorină (Cămine și cantine)	
		Luna													
Auto nr...															
ian															
feb															
mart															
apr															
mai															
iun															
iul															
aug															
sept															
oct															
nov															
dec															

**Total benzină Univ.** .....

**Total motorină Univ** .....

**Total motorină Cămine+cantine** .....

**Total general motorină** .....

Întocmit  
Șef BTA  
Ing. Catuța Paraschiv