

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	1
		Revizia	1
	Procedură de sistem privind utilizarea autoturismului C.J.R.A.E. Arad		Exemplar nr. 1

**APROBATĂ**

în ședința Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Arad din 04.12.2020

**PREȘEDINTE,**

Prof. dr. TODERICI Ovidiu Florin



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND UTILIZAREA AUTOTURISMULUI C.J.R.A.E. ARAD**

*Cod PS 12*

### CUPRINS

Număr compo nentă	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	SCOP	2
2.	DOMENIU DE APLICARE	2
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	3
6.	RESPONSABILITĂȚI	4
7.	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	5
8.	FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ	5
9.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM	5

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>Procedură de sistem privind utilizarea autoturismului C.J.R.A.E. Arad</i>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

Stabilirea regulilor de utilizare a autoturismului aflat în proprietatea C.J.R.A.E. Arad în vederea eficientizării ofertei de servicii specifice pentru unitățile de învățământ din jud. Arad.

## 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri vizează persoanele stabilite în C.A. al C.J.R.A.E. Arad abilitate să conducă autoturismul, documentele necesare pentru efectuarea deplasărilor în vederea desfășurării activităților specifice, modul de gestionare și raportare a consumului de combustibil, efectuarea verificărilor tehnice, a reparațiilor și a lucrărilor de întreținere.

## 3. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, actualizată
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizată
- Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad
- Regulamentul Intern al C.J.R.A.E. Arad
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul ministrului transporturilor și telecomunicațiilor pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile, în vigoare
- Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului lucrărilor, transporturilor și locuinței nr. 211/2003 pentru aprobarea Reglementărilor privind condițiile tehnice pe care trebuie să le îndeplinească vehiculele rutiere în vederea admiterii în circulație pe drumurile publice din România RNTR2, cu modificările și completările ulterioare.
- Reglementări și norme tehnice în transporturile rutiere (RNTR1), aprobate prin Ordinul ministrului transporturilor nr. 363/02.07.1998, modificate și completate prin Ordinul ministrului transporturilor nr. 563/01.08.2000, cu modificările și completările ulterioare

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	1
		Revizia	1
	Procedură de sistem privind utilizarea autoturismului C.J.R.A.E. Arad		Exemplar nr. 1

- Legea 212/1997 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.60 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Acte normative din domeniul asigurărilor obligatorii de răspundere civilă auto și asigurărilor facultative de la diverse societăți de asigurare, cu modificările și completările ulterioare

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel municipal, activitatea și serviciile oferite de către centrele, logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

### 4.2. Abrevieri

- CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- CA – Consiliul de administrație
- PS - Procedură de sistem
- CES – Cerințe educaționale speciale

## 5. Descrierea procedurii

În urma constatării necesității utilizării autoturismului C.J.R.A.E., se procedează după cum urmează:

- Directorul C.J.R.A.E. Arad desemnează ca persoană responsabilă cu predarea-primirea autoturismului pe administratorul de patrimoniu.
- Angajatul înștiințează conducătorul unității cu privire la necesitatea utilizării autoturismului în scopul realizării activității profesionale care impune transportul la beneficiar; în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8-17. În situații excepționale, care presupun alt interval orar, sau deplasare pe mai multe zile, înștiințarea se va face în scris, către directorul C.J.R.A.E. Arad.
- Se desemnează persoana îndrituită conform Hotărârii C.A. al C.J.R.A.E. Arad să conducă autoturismul.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>Procedură de sistem privind utilizarea autoturismului C.J.R.A.E. Arad</i>	Exemplar nr. 1

- Alimentarea autoturismului intră în atribuțiile șoferului. Dacă șoferul observă disfuncționalități la autoturism, acesta are obligativitatea de a anunța conducerea C.J.R.A.E. Arad. Se verifică existența la bord a documentelor autoturismului și starea de funcționare atât la preluarea, cât și la înapoierea autoturismului.
- Se întocmește ordinul de deplasare de către secretariatul C.J.R.A.E. Arad.
- Se completează foaia de parcurs de către șofer. Foaia de parcurs se ștampilează la primăria sau unitatea de învățământ unde s-a realizat activitatea.
- La întoarcerea din activitate, șoferul predă foaia de parcurs serviciului contabilitate.

#### **Control și sancțiuni:**

- Controlul respectării normelor legislative, a precizărilor metodologice, a regulamentelor și procedurilor poate fi efectuat de către directorul C.J.R.A.E. Arad, președintele C.A. al C.J.R.A.E. Arad, iar de către alte persoane doar în baza unei decizii scrise emise de cel care dispune controlul și cu respectarea legislației în vigoare.
- Sancțiunile se aplică în concordanță cu legislația în vigoare, menționată la art. 4 din prezenta procedură.

#### **6. Responsabilități**

- Angajații C.J.R.A.E. Arad – înștiințează conducătorul unității cu privire la necesitatea utilizării autoturismului în scopul realizării activității profesionale, se ocupă de alimentarea autoturismului semnalarea de disfuncționalități la autoturism, verificarea existenței la bord a documentelor autoturismului și a stării de funcționare atât la preluarea, cât și la înapoierea autoturismului, completează foaia de parcurs și răspunde de ștampilarea ei la primăria sau unitatea de învățământ unde s-a realizat activitatea, predă foaia de parcurs la serviciul contabilitate al C.J.R.A.E. Arad.
- Directorul C.J.R.A.E. Arad – desemnează ca persoană responsabilă cu predarea-primirea autoturismului, semnează și comunică angajaților Hotărârii C.A. al C.J.R.A.E. Arad privind persoanele care au dreptul să conducă autoturismul, preia și aprobă/ nu aprobă înștiințarea privind necesitatea utilizării autoturismului în scopul realizării activității profesionale care impune transportul la beneficiar.
- Serviciul secretariat de la C.J.R.A.E. Arad – întocmește ordinul de deplasare.
- Serviciul contabilitate de la C.J.R.A.E. Arad – preia foaia de parcurs de la angajatul cu drept de conducere a autoturismului.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură de sistem privind utilizarea autoturismului C.J.R.A.E. Arad	Exemplar nr. 1

## 7. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	CJAP	Matei Lucia						
2	CLI	Pernevan Oana						
3	SEOSP	Cadariu Mihaela						
4	Administrativ							

## 8. Difuzare procedură

Prezenta procedură va fi trimisă prin e-mail, spre luare la cunoștință, tuturor angajaților din cadrul C.J.R.A.E. Arad.

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

Nr. criteriu	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat/ revizie	Barna Beata	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Buruian Laura	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Cadariu Mihaela	Prof. consilier SEOSP		
	Elaborat/ revizie	Hossu Rucsandra	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Matei Lucia	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Moroc Amalia	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Ochiș Mirabela	Prof. consilier școlar		

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
		Revizia 1
	<i>Procedură de sistem privind utilizarea autoturismului C.J.R.A.E. Arad</i>	Exemplar nr. 1

	Elaborat/ revizie	Pernevan Oana	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Plăcintar Angela	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Teaha Florina	Prof. consilier școlar		
2.	Verificat	Hațegan Ioan	Membru CIM		
3.	Aprobat	Toderici Ovidiu Florin	Președinte CA		