

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO2-01	Ed.: 1, rev.0

CUPRINSUL ȘI STADIUL REVIZIILOR

CAPITOLUL NR.	DENUMIRE CAPITOL / SUBCAPITOL	PA G	STADIUL REVIZIEI				
			0	1	2	3	4
CUPRINS		1					
LISTA DE CONTROL A MODIFICĂRILOR		1					
CAPITOLUL 1	SCOP	2					
CAPITOLUL 2	DOMENIU DE APLICARE	2					
CAPITOLUL 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3					
3.1	Definiții	3					
3.2	Prescurtări	4					
CAPITOLUL 4	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI DOCUMENTE ASOCIATE	4					
CAPITOLUL 5	DEFINIREA PROCESULUI	4					
CAPITOLUL 6	MANAGEMENTUL PROCESULUI	5					
6.1.	Evaluarea necesităților, alocarea bugetului pentru achiziția și/sau închirierea vehiculelor, achiziția propriu-zisă	5					
6.2.	Managementul utilizării parcului auto	6					
6.3.	Evaluarea performanței	9					
CAPITOLUL 7	RESURSE	9					
CAPITOLUL 8	ÎMBUNĂTĂȚIREA PROCESULUI	9					
CAPITOLUL 9	RESPONSABILITĂȚI	10					
CAPITOLUL 10	INFORMATII DOCUMENTATE	12					

Lista de control a modificărilor

Ed. / Rev.	Conținutul modificărilor / cauza	Pagina modificată	Data	RM – semnătura

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	1	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO2-01		
			Ed.: 1, rev.0

1. SCOP

Prezenta procedura are ca scop:

- administrarea eficientă a parcului auto al companiei SC. R.S. REGAL SHIP SRL;
- distribuirea optimă a vehiculelor pentru a satisface nevoile organizației și angajaților săi;
- gestionarea costurilor de întreținere, reparații și monitorizării parcului auto;
- gestionarea costurilor cu închirierea utilajelor necesare desfășurării activităților de execuție lucrări;
- monitorizarea costurilor cu combustibilul;
- menținerea conformității cu reglementările locale și naționale privind operarea vehiculelor și siguranța rutieră.

Autovehiculele care compun parcul auto al companiei SC. R.S. REGAL SHIP SRL. sunt utilizate pentru derularea activităților de vânzare, montare, soluționare reclamații, transport marfă, necesare desfășurării în cele mai bune condiții.

Compania SC. R.S. REGAL SHIP SRL subcontractează colaboratori pentru utilaje / vehicule care sunt necesare executării lucrărilor desfășurate de către aceasta.

În acest sens, procedura stabilește și abordează principalele activități desfășurate (exploatarea și întreținerea parcului de autoturisme aflate în dotare), responsabilitățile personalului care utilizează și gestionează parcul auto, circuitul documentelor specifice activității.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru toate activitățile privind gestionarea și organizarea parcului auto al companiei SC. R.S. REGAL SHIP SRL.;

Obiecte:

- planul lunar de gestionare a parcului auto;
- planul semestrial de gestionare a parcului auto;
- planul anual de gestionare a parcului auto;

Acțiuni:

- stabilirea repsonsabilului care se va ocupa de gestionarea parcului auto;
- stabilirea planului de organizare a parcului auto;
- stabilirea planului de întreținere și reparații a autoturismelor din parcul auto;
- stabilirea utilajelor care vor fi închiriate;
- stabilirea necesarului pentru realizarea activităților de întreținere a parcului auto, a activităților de organizare a parcului auto.

Personal: această procedură se aplică personalului care se ocupă de gestionarea parcului auto, conducerii și salariaților care folosesc mașina companiei în desfășurarea activității.

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	2	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ed.: 1, rev.0
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO ₂ -01		

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

Pentru scopul prezentei proceduri se aplică următoarele definiții:

Autoturism - autovehicul cu cel puțin 4 roți și o viteză maximă constructivă mai mare de 25 km/h, conceput și construit pentru transportul de persoane, care are cel mult 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto.

Foaia de parcurs (FP) este un formular tipizat, care se eliberează pentru fiecare autovehicul și constituie documentul care justifică deplasarea autovehiculului în cursul unei luni calendaristice;

Utilizatori - personalul angajat al companiei, desemnat prin decizie, cu drept de a conduce autovehicule proprietatea companiei, în limita parcului auto disponibil, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Utilizatorii se impart în două categorii:

- Utilizatori permanenți – personalul care are permanent la dispoziție un autovehicul proprietatea companiei pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Utilizatori temporari – personalul care pentru îndeplinirea anumitor atribuțiuni de serviciu ce implică necesitatea deplasării (în interiorul/exteriorul localității) cu un autovehicul proprietatea companiei, va solicita un astfel de autovehicul.

Șoferi - personalul angajat numai pentru conducerea în interesul serviciului a autoturismelor proprietatea companiei. Aceștia trebuie să posede permis de conducere de șofer și/sau profesionist, atestat.

Beneficiari - personalul angajat al Companiei, căruia pentru desfășurarea activității, i s-a pus la dispoziție un autoturism al companiei, condus de un șofer desemnat.

Controlul și îngrijirea zilnică - cuprinde lucrările de pregătire și verificare a stării tehnice pentru siguranța circulației, precum și a stării estetice a acestora, înainte de plecare.

Revizia tehnică - cuprinde operațiunile privind verificarea tehnica și/sau înlocuirea autoturismului, în scopul menținerii unei stări tehnice corespunzătoare și prevenirii defecțiunilor tehnice în parcurs, conform carnetelor de întreținere service (garanție și postgaranție) recomandate de producătorii mărcilor respective. Aceste lucrări nu sunt periodice și se execută ori de câte ori este nevoie pentru a menține starea tehnică a autovehiculului în parametrii normali.

Inspecția tehnică periodică - verificările periodice efectuate la autovehicule în conformitate cu legislația în vigoare, în stațiile de inspecție tehnică ale Registrului Auto Român (R.A.R.) sau autorizate de acesta.

CASCO este asigurarea facultativă a autovehiculelor împotriva avariilor accidentale și furtului;

Asigurare obligatorie de raspundere civila auto (RCA) - asigurare prin care terții prejudiciați în urma unui accident auto sunt despăgubiți, fie că este vorba de daune la autovehicule, vătămări corporale, decese sau pagube aduse proprietăților;

Foaia de parcurs(FP) este un formular tipizat, care se eliberează pentru fiecare autovehicul și constituie documentul care justifică deplasarea autovehiculului în cursul unei luni calendaristice.

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	3	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ed.: 1, rev.0
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO ₂ -01		

3.2. Prescutări

PO – procedură operațională
 PG – procedură generală
 PJ – project manager
 KD – Koncept Design
 HO – Head Office
 RT – revizia tehnică
 DG – Director General
 DV – Director Vânzări
 MO – Manager operațional
 ML – Manager Logistica
 ITP – inspecția tehnică periodică
 RCA – asigurarea de răspundere civilă auto obligatorie
 CASCO – asigurarea auto facultativă care acoperă daunele aduse propriului autoturism.
 FP – foaie de parcurs
 VIN – vehicle identification number (seria de sasiu)

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI DOCUMENTE ASOCIATE

4.1 Documente de referință

- Legislația specifică aflată în vigoare.

4.2 Documente asociate

- Reglementările și deciziile aplicabile proceselor în cadrul organizației.

5. DEFINIREA PROCESULUI

Procesul de organizare a parcului auto presupune un set de activități menite să asigure o gestionare eficientă a acestuia, alocând vehiculele companiei în funcție de necesitățile fiecărui angajat și specificul activității desfășurate, precum și monitorizarea costurilor asociate administrării parcului auto.

Rolul proprietarului de proces este complex și presupune o serie de pași care contribuie la o bună organizare a parcului auto, aceștia sunt:

- Evaluarea necesităților (determinarea numărului de vehicule necesare pentru desfășurarea activităților zilnice, identificarea tipurilor de autoturisme necesare).
- Alocarea bugetului pentru achiziția, întreținerea și operarea autoturismelor (asigurare, combustibil, întreținere, reparații) și pentru închirierea de utilaje necesare executării lucrărilor contractate.
- Achiziția și/sau închirierea vehiculelor, în funcție de necesități (alegerea furnizorilor, negocierea condițiilor de achiziție/închiriere, achiziția/închirierea propriu-zisă).
- Gestionarea documentelor (crearea unei baze de date cu toate autovehiculele, incluzând detalii precum numărul de înmatriculare, marca, modelul, anul fabricației și kilometrajul, utilizatorul autoturismului, seria sistemelor de urmărire, evidența

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	4	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ed.: 1, rev.0
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO ₂ -01		

inspecțiilor tehnice periodice, a RCA-ului, a rovinetei și alte documente necesare conform legislației).

- e) Întreținerea și reparațiile (planificarea unui program de întreținere preventivă, organizarea unui calendar al istoricului reparațiilor și inspecțiilor, încheierea unor contracte de prestări servicii cu ateliere de reparații, brokeri) autoturismelor din parcul auto.
- f) Gestionarea combustibilului (monitorizarea consumului, optimizarea costurilor, documente specifice – foaie de parcurs, ordin de deplasare).
- g) Managementul utilizării vehiculelor (stabilirea utilizatorilor, regulilor de utilizare)

Indicatorii de performanță sunt:

- a) Raportul dintre costurile de întreținere / per perioadă de inactivitate
- b) Raportul între consumul de combustibil real / declarat
- c) Raportul între costurile asociate deținării (achiziția/leasing) / operării vehiculelor (întreținerea, reparațiile, combustibilul, asigurările și deprecierea).

Verificarea proceselor se face de către conducerea companiei, rezultatele fiind prezentate în cadrul ședințelor săptămânale prin raportarea rezultatelor procesului la indicatorii de performanță.

6. MANAGEMENTUL PROCESULUI

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	5	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO₂-01	Ed.: 1, rev.0

Managementul procesului se realizează prin aplicarea metodologiei PDCA (planifică, efectuează, verifică, acționează). Corelarea activităților în cadrul procesului este realizată prin faptul că ieșirile dintr-o activitate devin intrări în activitatea ce urmează.

Procedura de organizare a parcului auto presupune următoarele etape: evaluarea necesităților și alocarea bugetului pentru achiziția și/sau închirierea vehiculelor, în funcție de necesități; managementul utilizării vehiculelor (gestionarea documentelor și a operațiunilor de întreținere și reparații, gestionarea combustibilului); evaluarea performanței.

Prin această procedură se are în vedere administrarea eficientă a parcului auto, pentru asigurarea funcționării optime a vehiculelor și pentru a minimiza costurile operaționale.

6.1. Evaluarea necesităților, alocarea bugetului pentru achiziția și/sau închirierea vehiculelor, achiziția propriu-zisă

În această etapă se au în vedere o serie pași importanți pentru a putea evalua eficient numărul de autoturisme și/sau de utilaje de închiriat necesare desfășurării activității, dar și achiziția propriu-zisă.

6.1.1 Analiza necesităților presupune o serie de activități importante, acestea fiind detaliate mai jos:

- Analizarea activităților desfășurate în funcție de sezonabilitatea lucrărilor pentru a putea înțelege nevoile de transport și de execuție a lucrărilor contractate.
- Consultarea departamentului tehnic și a agenților de vânzări pentru a obține o situație completă a necesităților.
- Evaluarea volumului de lucrări viitoare și/sau a extinderii activităților desfășurate pentru a determina necesarul viitor de autoturisme și/sau de utilaje de închiriat.
- Analizarea istoricului de lucru cu furnizorii agreeți pentru închirierea utilajelor și prospectarea pieței în vederea identificării unor noi furnizori.
- Identificarea tipurilor de autoturisme necesare și/sau utilaje (ex. Manitu, macara, robot cu braț telescopic, etc.).
- Determinarea numărului de autoturisme necesare pentru desfășurarea activităților zilnice și a specificațiilor tehnice ale acestora.
- Determinarea numărului de utilaje necesare pentru desfășurarea activităților zilnice și a specificațiilor tehnice ale acestora.
- Consultarea despre decizia luată cu privire la achiziționarea de autoturisme și/sau închirierea de utilaje cu întreaga echipă în cadrul ședințelor săptămânale.

6.1.2 Bugetarea presupune o serie de activități importante, acestea fiind detaliat mai jos::

- Analizarea situației financiare a companiei, în vederea identificării surselor de finanțare (inclusiv fonduri proprii, leasing, credite bancare sau parteneriate).
- Revizuirea bugetului anual stabilit, recalcularea cheltuielilor și alocarea unei părți din acesta pentru achiziția de autoturisme și/sau închirierea de utilaje.
- Stabilirea costurilor detaliate pentru achiziția, închirierea, dar și întreținerea și operarea parcului auto.
- Calcularea costului total de proprietate pe durata de viață a vehiculului pentru a evalua impactul financiar pe termen lung.
- Se stabilește bugetul disponibil pentru achiziția/inchirierea vehiculelor/utilajelor.

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	6	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO₂-01		Ed.: 1, rev.0

- Se analizează costurile inițiale (de achiziție) și cele recurente (asigurare, combustibil, întreținere, reparații).

6.1.3 Prospectarea și achiziția propriu-zisă, presupune o serie de activități importante, acestea fiind detaliate mai jos:

- Identificarea potențialilor furnizori și analizarea ofertelor acestora (preț, calitate, termeni de livrare și servicii post-vânzare).
- Verificarea istoricului furnizorilor în ceea ce privește calitatea serviciilor prestate, respectarea termenelor de livrare și suportul oferit clienților post-vânzare.
- Negocierea condițiilor de achiziție, leasing sau închiriere.
- Negocierea prețurilor pentru a obține cele mai bune oferte posibile.
- Stabilirea termenelor de plată, a opțiunilor de plată eșalonată, a valorii ratelor sau a reducerii pentru plata integrală.
- Achiziționarea vehiculelor necesare și verificarea acestora dacă corespund specificațiilor și cerințelor stabilite în etapa de analiză a necesităților.
- Efectuarea de teste suplimentare pentru a verifica dacă vehiculele funcționează corect.

6.2. Managementul utilizării parcului auto

Managementul utilizării parcului auto are în vedere administrarea eficientă a modului în care autoturismele din flota companiei SC. R.S. REGAL SHIP SRL sunt alocate și utilizate pentru a maximiza eficiența operațională și a minimiza costurile.

Acest proces implică o serie de pași pentru a se putea verifica dacă autoturismele sunt utilizate în bune condiții, întreținute corespunzător și dacă sunt respectate prevederile legale. Pașii sunt următorii: alocarea autoturismelor, crearea unui registru de evidență a parcului auto, crearea unui registru de evidență a întreținerii parcului auto, monitorizarea utilizării autoturismelor proprii.

6.2.1 Alocarea autoturismelor

Alocarea autoturismelor presupune stabilirea unor criterii clare pentru distribuirea vehiculelor, în funcție de prioritățile și necesitățile operaționale ale echipei tehnice și ale agenților de vânzări. Criteriile sunt următoarele:

- Identificarea necesităților* - presupune determinarea tipurilor de autoturisme necesare în funcție de activitățile companiei (transport marfă, vizite clienți, executare lucrări etc.). Se va ține cont de prioritizarea utilizatorilor pe următoarele categorii: echipa de vânzări, echipa de montaj, echipa de măsurători și conducerea companiei.
- Corelarea sarcinilor ce revin fiecărui angajat cu nevoia de deplasare, astfel:
 - Echipa de vânzări folosește autoturismul pentru prospectarea pieței, întâlniri de afaceri, monitorizarea executării lucrărilor, soluționarea posibilelor reclamații, alte situații ce țin de activitatea desfășurată.
 - Echipa de montaj folosește autoturismul pentru executarea lucrărilor de montaj, executarea lucrărilor de service, suport acordat echipei de vânzări.
 - Echipa de măsurători folosește autoturismul pentru executarea lucrărilor de măsurare, suport acordat echipei de vânzări.

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	7	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ed.: 1, rev.0
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO2-01		

- Conducerea folosește autoturismul în vederea identificării de clienți mari și foarte mari, întâlniri de afaceri, supervizare lucrări execuție, soluționare plângeri, alte situații.

6.2.2. Crearea unui registru de evidență a parcului auto

Pentru o mai bună organizare a parcului auto, se întocmește registrul cu autoturismele deținute și utilizate de compania SC. R.S. REGAL SHIP SRL. în activitatea pe care o desfășoară (vezi Anexa 1). Este nevoie ca autovehiculele să fie distribuite conform nevoilor organizației și ale salariaților săi (vehicule transport marfă, turisme, vizită clienți, etc).

Registrul autovehiculelor conține informații importante precum:

- marca și modelul mașinii
- anul de fabricație, culoare
- numărul de identificare al vehiculului (VIN)
- capacitate cilindrică, tip de combustibil
- numărul de înmatriculare
- numele utilizatorului
- numărul de kilometrii din bordul mașinii la predarea autovehiculului,
- copii după actele mașinii (cartea mașinii, certificat înmatriculare, asigurări auto, CASCO, documente leasing/achiziție)
- copii după documentele auto ale utilizatorului (carnet, atestat dacă este cazul),
- data expirării RCA-ului
- data expirării poliței facultative CASCO (acolo unde este cazul)
- data expirării vinetei
- data expirării reviziei ITP
- seria și distribuția sistemelor de urmărire montate pe autovehicule.
- numărul cardului de combustibil
- starea mașinii (se completează Fișa predare – primire autoturism, Anexa 2)

6.2.3. Întocmirea unui registru de evidență a întreținerii parcului auto

Registrul monitorizării reviziilor tehnice auto este un instrument esențial pentru o bună gestionare a întreținerii și siguranței vehiculelor din parcul auto al companiei SC. R.S. REGAL SHIP SRL. deoarece ajută la urmărirea și documentarea tuturor activităților legate de întreținerea preventivă și corectivă a autoturismelor din flotă.

Un astfel de registru va conține informații privind: (a se consulta Anexa 3)

- numărul de înmatriculare;
- marca și modelul;
- anul de fabricație;
- numărul de identificare al vehiculului (VIN);
- dacă mai este sau nu în garanție;
- data ultimei revizii tehnice și reparațiile ce au avut loc (descrierea tipului de revizie: întreținere de rutină, inspecție tehnică periodică, reparație specifică etc; descrierea serviciilor efectuate: schimb de ulei, verificare frâne, verificare direcție, etc);
- numele, adresa și datele de contact ale service-ului unde au avut loc ultimele intervenții;
- kilometrajul autoturismului la momentul reviziei;

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	8	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO2-01		Ed.: 1, rev.0

- costurile asociate ultimei revizii;
- alte observații ale tehnicianului despre starea autovehiculului și eventuale propuneri;
- data următoarei intervenții sau numărul de km;
- data schimbării anvelopelor;
- costurile asociate schimbului de anvelope (înlocuire anvelope, manoperă, alte servicii);
- data ultimei inspecții tehnice periodice obligatorii;
- data următoarei inspecții tehnice periodice obligatorii;
- costurile inspecției tehnice obligatorii.

Pe baza acestui registru se va întocmi calendarul de întreținere pentru a se putea urmări toate activitățile de reparații, întreținere a parcului auto.

6.2.4. Monitorizarea utilizării autoturismelor proprii

Monitorizarea utilizării parcului auto are ca scop eficientizarea costurilor de administrare a parcului auto și presupune o serie de măsuri precum:

- Instalarea dispozitivelor de tip GPS pe întreaga flotă pentru a monitoriza în timp real locația, viteza, traseele parcurse, alimentările și consumul de combustibil.
- Analizarea datelor colectate de sistemele de urmărire în vederea identificării modului în care sunt utilizate autoturismele companiei.
- Monitorizarea consumului de carburant prin utilizarea cardurilor de carburant de către echipă doar cu înștiințarea conducerii. Se folosesc 2 carduri pentru toată flota auto, iar acestea sunt în gestiunea șefului de echipă.
- Întocmirea foilor de parcurs pentru o mai bună gestionare a consumului de combustibil.
- Elaborarea unui calendar de reparații și a unui de reînnoire a documentelor obligatorii (impozite, rovinete, asigurării etc.) pentru o alocare mai eficientă a bugetului.
- Instruirea personalului care utilizează autoturismul companiei în ceea ce privește condițiile de utilizare stabilite de companie și care sunt cerințele legislative.
- Întocmirea unui registru de raportare a incidentelor/accidentelor pentru a putea analiza și lua măsuri corective în timp util.
- Stabilirea de parteneriate cu service-uri de încredere pentru a se asigura de promptitudinea serviciilor de întreținere și reparație, dar și de calitatea acestora.

6.3. Evaluarea performanței

Evaluarea performanței unui parc auto este un proces continuu care necesită monitorizare constantă și actualizări periodice pentru a asigura îmbunătățirea continuă și adaptarea la schimbările care apar în cadrul companiei.

Evaluarea performanței unui parc auto presupune analizarea și măsurarea eficienței și eficacității gestionării vehiculelor din flotă. Acest proces implică colectarea, analizarea și interpretarea datelor privind diferite aspecte ale operării parcului auto pentru a identifica punctele forte și punctele slabe, a optimiza utilizarea resurselor și a lua decizii informate. Scopul evaluării performanței este de a asigura că parcul auto funcționează la capacitate maximă, cu costuri minime și cu un impact minim asupra mediului.

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	9	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO ₂ -01		Ed.: 1, rev.0

7. RESURSE

Resurse financiare: sunt alocate conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat la nivelul companiei SC. R.S. REGAL SHIP SRL. Aceste se alocă în funcție de necesități: achiziție, întreținere și operare parc auto.

Resurse materiale:

- Parcul auto
- echipamente informatice, echipamente de birotică și aplicații destinate analizării, prelucrării și gestionării datelor specifice activității desfășurate;
- mijloace de comunicare adecvate: telefon, e-mail.

Resurse informaționale:

- baza de date existentă (unde se monitorizează toate costurile de întreținere și operare);
- internet;
- manuale și documente tehnice
- regulamente, norme, reglementări aflate în format electronic;

Resurse umane:

- Coordonator parc auto.
- Șoferi

8. ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ

Îmbunătățirea continuă a organizării parcului auto înseamnă implementarea unui proces de evaluare periodică și de optimizare a tuturor aspectelor legate de gestionarea vehiculelor

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	10	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO₂-01		
			Ed.: 1, rev.0

(întreținere, operare, alte costuri). Scopul este de a crește eficiența utilizării parcului auto, de a reduce costurile, de a îmbunătăți siguranța și a maximiza performanța generală a flotei auto.

Se vor urmări principalii indicatori de performanță ai parcului auto: consumul de combustibil, costurile de întreținere, timpii de nefuncționare și rata de utilizare a vehiculelor.

Se va menține o comunicare deschisă cu toate părțile implicate în gestionarea parcului auto (șoferi, personal service, broker asigurări) pentru a identifica din timp posibilele problemele și pentru a identifica soluțiile.

Se vor actualiza sistemele software de management al flotei, pentru o mai bună colectare a datelor.

Se vor lua măsuri pentru instruirea șoferilor în privința conduitei sigure și eficiente pentru a reduce riscurile și a îmbunătăți performanțele.

Implementarea acestor practici de îmbunătățire continuă ajută compania SC. R.S. REGAL SHIP SRL. să gestioneze parcul auto într-un mod mai eficient, să răspundă rapid la schimbările din mediul operațional și să mențină un avantaj competitiv.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul General

- aprobă procedura operațională a activității de transport auto din cadrul companiei SC. R.S. REGAL SHIP SRL.
- aprobă strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung din domeniul auto al companiei;
- gestionează resursele financiare, umane și materiale aferente domeniului auto al companiei;
- nominalizează salariații care au dreptul de a conduce autoturismele care sunt proprietatea companiei în interes de serviciu și în interes personal;
- aprobă dotarea cu autoturisme noi, pe baza calcului eficienței parcului auto;
- aprobă bugetul de cheltuieli aferent parcului auto pe baza rapoartelor de activitate întocmite.
- coordonează și controlează activitatea auto desfășurată în cadrul companiei;
- urmărește folosirea ratională a autovehiculelor companiei;
- întocmește și semnează documente privind organizarea, coordonarea și gestionarea parcului auto din cadrul companiei;
- întocmește procese verbale de predare-primire pentru autovehiculele date în exploatare salariaților companiei;
- întocmește graficul anual de intervenții;
- efectuează recepția autovehiculului în urma încheierii intervențiilor de orice fel, consemnându-se acest fapt într-un proces verbal de recepție / deviz service;
- verifică existența și funcționalitatea dotărilor obligatorii ale autovehiculelor (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător incendiu, scule, echipament auxiliar);
- nu permite plecarea în cursă a salariaților aflați în incapacitatea desfășurării activității (bolnavi, obosiți, în ținuta necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice);
- întocmește documentația necesară pentru înmatricularea, radierea, plata taxelor locale și a taxelor de drum (rovigneta) a mijloacelor auto din dotarea companiei;

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	11	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO₂-01		Ed.: 1, rev.0

- verifică trimestrial, prin sondaj, indexul km afișat la bordul autoturismelor, consemnând valorile citite într-un proces verbal (Anexa 4) semnat de către toate persoanele în cauză;
- întocmește un centralizator pe baza rapoartelor privind cheltuielile efectuate cu exploatarea autovehiculelor companiei, pe care îl prezintă conducerii la sfârșitul anului;
- verifică alimentarea corectă a carburanților, încadrarea consumurilor în funcție de km parcurși, categorii de drumuri, confirmate în foile de parcurs, înregistrând informațiile într-un raport (Anexa 5)
- ține evidența documentelor parcului auto (calendarul intervențiilor, calendarul operativ, alte informații);
- gestionează și distribuie către utilizatori cardurile de alimentarea cu combustibil a autoturismelor

9.2. Utilizatorii (agenții de vânzări, echipa tehnică)

- folosește autovehiculul repartizat în mod rațional atât în interes de serviciu, cât și personal în limita a 150km/lunar;
- anunță superiorul ierarhic în cazul în care este nevoie să se deplaseze în afara județului;
- participă la recepția autovehiculului din dotare, în urma finalizării intervențiilor de orice fel;
- este apt, din punct de vedere al stării fizice și psihice, pe toată durata programului de lucru, pentru orice altă situație anunță superiorul ierarhic;
- nu pleacă pe teren până nu verifică starea tehnică a autoturismului din dotare;
- verifică lunar și anunță superiorul ierarhic valabilitatea ITP-ului autoturismului din dotare;
- verifică lunar și anunță superiorul ierarhic valabilitatea RCA-ului autoturismului din dotare;
- verifică lunar și anunță superiorul ierarhic valabilitatea CASCO a autoturismului din dotare, dacă este cazul;
- verifică lunar și anunță superiorul ierarhic valabilitatea rovinei autoturismului din dotare;
- asigură alimentarea autovehiculelor cu tipul de carburant aprobat a fi utilizat pentru fiecare autovehicul;
- alimentarea se face prin cardul deținut de companie și la fiecare alimentare se notează suma alimentată, cantitatea de combustibil și kilometrajul din bord;
- asigură respectarea și încadrarea consumului în cota de carburanți aprobată;
- anunță imediat superiorul ierarhic sau administratorul companiei, precum și organelor de poliție asupra oricărui accident în care este implicat și nu părăsește locul accidentului fără permisiune;
- respectă cu strictețe toate normele de circulație prevăzute în legislația în vigoare;
- răspunde pentru sancțiunile primite din nerespectarea legislației în vigoare;
- are obligația ca la 2 săptămâni să spele mașina sau ori de câte ori este nevoie, fără a se prezenta la client cu mașina murdară;
- nu înstrăinează autovehiculului;
- întreține corespunzător autoturismul;

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	12	16	0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
	PROCESUL DE ORGANIZARE AL PARCULUI AUTO PO ₂ -01		Ed.: 1, rev.0

- nu consumă băuturi alcoolice pe durata programului de lucru;
- întocmește foaia de parcurs, iar la sfârșitul fiecărei luni predă superiorului ierarhic sau administratorului pentru avizare foile de parcurs;
- semnalează superiorului ierarhic, toate defecțiunile constatate la autovehiculul din dotare, în vederea remedierii acestora;
- la plecarea în concediu de odihnă / medical / recuperare pe perioade mai mari de 21 zile/luni, va preda autovehiculul din dotare către superiorul ierarhic, printr-un proces verbal de predare-primire.

10. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Aplicarea prezentei proceduri generează informațiile documentate specifice descrise în tabelul de mai jos.

Cod formular	Denumire formular	Perioada de arhivare, în cadrul compartimentelor, pentru înregistrări *
Anexa 1	Organizarea parcului auto	2 ani
Anexa 2	PV Predare autoturism	2 ani
Anexa 3	Graficul de întreținere a parcului auto	2 ani
Anexa 4	PV Constatare kilometrii	2 ani
Anexa 5	Raport carburanți	2 ani

** formularul completat, datat, semnat devine informație documentată*

Ținerea sub control a informațiilor documentate se face conform prezentei proceduri.

Data: 08.08.2024	pag.	din	revizia			
	13	16	0			