

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

privind cererea de transport

1. Întocmirea Cererii de transport se efectuează de către solicitant care va completa, cu date, toate rubricile cuprinse în formular.
2. Cererea de transport se va semna, după caz, de către Decanul facultății / Directorul de departament / Conducătorul entității beneficiare (în cazul în care solicitarea transportului se efectuează de către o entitate din afara universității).
3. În scopul întocmirii corecte și complete a Cererii de transport solicitantul sau conducătorul acestuia va contacta pe șeful serviciului transport din cadrul universității, la tel: 0256/210751, stabilind, de comun acord, condițiile în care se va desfășura transportul cu privire la:
 - Autovehiculul care va efectua transportul
 - Itinerariul transportului
 - Numărul de kilometri estimați
 - Cheltuielile totale estimate ocazionate de serviciile de transport (carburanți, taxe autostradă/parcare/etc., diurnă și cazare pentru conducătorii auto, altele asemenea)
 - Asigurarea condițiilor de cazare și servicii de masă pentru conducătorii auto
4. După completarea și semnarea cererii de transport, aceasta se încarcă pe Registratura electronică și se transmite spre avizare prin trimitere către Direcția tehnică/Serviciul Transport auto. Pentru entitățile din afara universității, transmiterea documentului prin registratura electronică se poate face de la biroul registratură aflat la parterul clădirii Rectorat UPT.
5. După obținerea avizului din partea șefului serviciului transport din cadrul universității, Cererea de transport se aprobă de către rector sau imputerniciții legali ai acestuia.
6. Cererea de transport, aprobată în condițiile stipulate mai sus, se anexează ca document justificativ la Referatul de necesitate privind cheltuielile de deplasare.