

PRIMARIA COMUNEI NUSFALAU	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția:</b>	
		<b>Revizia:</b>	<b>0</b>
	<b>Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)</b>	<b>Exemplar nr.:</b>	<b>1</b>

**Procedură Operațională privind  
Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)  
COD: PO-  
Revizia: Data: 05.12.2018**

**1.. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Osz Csilla	Inspector	05.12.2018	
1.2	Veificat	Rad Maria Elisabeta	Secretar	05.12.2018	
1.3	Avizat	Rad Maria Elisabeta	Responsabil Comisie Monitorizare	05.12.2018	
1.4	Aprobat	Mate Radu	Primar	05.12.2018	

**2. . Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau , după caz , revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Editia I	X	X	
2.2	Editia a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 05.12.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență amodificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	05.12.2018

3. . Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informar	1	Executiv	Inspector	Osz Csilla	05.12.2018	
3.2	Aplicare, Informar	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Rad Maria	05.12.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Primar	Mate Radu	05.12.2018	

4. . Scopul procedurii

4.1 1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește un set unitar de reguli referitoare la completarea, depunerea, verificarea și calcularea foilor de parcurs.

4.2 2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității 4.3

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 5 Alte scopuri

5. . Domeniul de aplicare

5.1 1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de completare, depunere, verificare și calcul a foilor de parcurs, aplicată în cadrul unității de învățământ de către șofer.

5.2 2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 .1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 .2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 .3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

## **6. . Documente de referință**

### **6.1. . Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. . Legislație primară:**

O.U.G nr 2 pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și alte măsuri.

### **6.3. . Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. . Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
  
- Regulamentul Intern al Instituției
  
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
  
- Alte acte normative
  
- Fișe de post

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei acțiuni sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	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;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări care implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Traseu	Drum pe care îl parcurge (în mod permanent) un vehicul sau o persoană.
10.	Foaie de parcurs	Este un document justificativ care trebuie să cuprindă următoarele mențiuni: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrii parcursi și norma proprie de consum.
11.	Foaie de activități zilnice	Este un raport obținut prin centralizarea informațiilor din foile de parcurs la nivel de autovehicul într-o lună. Aceasta este utilă din punct de vedere fiscal, ea efectuând o legătură între consumul de combustibil (calculat și justificat în foile de parcurs) și numărul de kilometri parcursi (kilometrajul masinii), justificând astfel cheltuiala cu combustibilul înregistrată în evidența contabilă pe baza bonurilor de alimentare cu combustibil.
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și /sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. . Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Ab revierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar
9.	RI	Regulamentul intern
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	FAZ	Foaie de activitate zilnică
12.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
13.	EP	Entitate Publică;

## **8. . Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Completarea Foilor de parcurs pentru autovehicule dar și a foii de activități zilnice sunt obligatorii în vederea justificării consumului de carburant pentru autovehiculele entitatii, atât din punct de vedere al consumului de carburant raportat la numărul de km parcurși dar și a faptului că autovehiculele sunt utilizate în scopul desfășurării activității instituției.

### **8.2. . Documente utilizate:**

#### **8.2.1. 1. Lista și proveniența documentelor:**

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile entitatii
- Condica de prezenta a personalului din entitate .

#### **8.2.2. 2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. 3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. . Resurse necesare:**

#### **8.3.1. 1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere GPS.

#### **8.3.2. 2. Resurse umane:**

- Director
- Personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, dar și din Compartimentul contabilitate
- Șofer

#### **8.3.3. 3. Resurse financiare:**

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### **8.4. . Modul de lucru:**

#### **8.4.1. 1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. 2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1. . Șoferul efectuează verificarea auto conform normativului, după care completează și eliberează foaia de parcurs cu următoarele date: numele și prenumele conducătorului auto, numărul de înmatriculare al autoturismului, data, eventualele alimentări de carburant ( se înscrie cantitatea alimentată), distanțele parcurse și traseul ( având confirmarea prin semnătură a persoanei care s- a deplasat alături de conducătorul auto, ștampila și semnătura unui reprezentant legal sau a unei persoane împuternicite din partea unităților unde au fost depuse documentele ori au fost achiziționate diverse materiale, etc).

2. . Fiecare foaie de parcurs este ștampilată și semnată de către primar , viceprimar sau înlocuitorul acestuia.

3. . Șoferii trebuie să depună zilnic la compartimentul contabilitate, foaia de parcurs din ziua

precedentă cu toate vizele și aprobările legale și unde este cazul și fișa de solicitare, în scopul contabilizării foii de persoana responsabilă.

4. . După depunerea foii, se verifică și se calculează km efectivi, respective km echivalenți și se înscriu în foaia de parcurs sub semnătură.

5. . Datele din foaia de parcurs se înregistrează în FAZ, rezultând astfel consumul de carburanți și lubrefianți pentru fiecare tip de autovehicul. Prin urmare, foaia de activități zilnice realizează o legătură între numărul de km parcurși, detaliați în foile de parcurs și consumul efectiv de combustibil. Consumul de combustibil este urmărit în mod dual: consumul efectiv, determinat pe baza existentului, a alimentărilor și a restului rămas în rezervor, și consumul normat.

6. . Foaia de parcurs se îndosariază lunar în ordine cronologică și pe număr auto și se predă la arhiva entității.

#### **8.4.3. 3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea modului de completare, depunere, utilizare și verificare a foii de parcurs precum și a înregistrării în FAZ.