



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-24	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 1 din: 9		
Exemplar nr.: 1		
		

## Procedură Operațională

### Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)

#### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-24	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 2 din: 9		
Exemplar nr.: 1		
		

### 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	Marin Preda	Administrator	30.01.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	30.01.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	30.01.2018	

### 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	Ediția I	X	X	30.01.2018

### 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, Informare	1		Director	Tudose Mihai	30.01.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	30.01.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	30.01.2018	

### 4. Scopul procedurii

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-24	Revizia:	0
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	9
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1 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 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 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 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ


## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: <b>PO-ADM-24</b>	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	9
		Exemplar nr.:	1

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04.2016
- 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

### 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: <b>PO-ADM-24</b>	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 5 din: 9		
Exemplar nr.: 1		
		

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
3	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
9	Traseu	<p>Drum pe care îl parcurge ( în mod permanent) un vehicul sau o persoană.</p>
10	Foaie de parcurs	<p>Este un document justificativ care trebuie să cuprindă următoarele mențiuni: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometrii parcurși și norma proprie de consum.</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: <b>PO-ADM-24</b>	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 6 din: 9
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 parcurși (kilometrajul masinii), justificând astfel cheltuiala cu combustibilul înregistrată în evidența contabilă pe baza bonurilor de alimentare cu combustibil.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	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.	nspectoratul Școlar Județean
8	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a 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