



| | | | |
|--|---|---------------|--------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ) Cod: PO-ADM-24 | Ediția: | a II-a |
| | | Revizia: | 0 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind
Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)**

COD: PO-ADM-24

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

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 | Marin Preda | Administrator | 24.05.2018 | |
| 1.2 | Verificat | Popescu Daniel | Director Adjunct | 23.05.2018 | |
| 1.3 | Avizat | Popescu Daniel | Responsabil Comisie Monitorizare | 24.05.2018 | |
| 1.4 | Aprobat | Tudose Mihai | Director | 24.05.2018 | |

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 |
| 2.2 | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 24.05.2018 |

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 | 24.05.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel | 24.05.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Administrativ | Administrator | Marin Preda | 24.05.2018 | |

4. Scopul procedurii

4.1 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 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5 Alte scopuri

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 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 in 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

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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 activități 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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 ce 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 parcurși 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 parcurși (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. | 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. | Inspectoratul 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 |
| 13. | EP | Entitate Publică; |

8. Descriere 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 unității școlare, 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. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

8.2.2. 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. 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. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

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

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. 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. 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, alimente, materiale sanitare etc).

2. Fiecare foaie de parcurs este ștampilată și semnată de către administrator 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 unității școlare.

8.4.3. 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.