

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Administrativ**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)**

**COD: PO-ADM-06**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Iepure Cristina	Conducator compartiment Administrativ	26.02.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	26.02.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	26.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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	26.02.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

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

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	Primar	Primar	Baranai Constantin	26.02.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	26.02.2018	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	26.02.2018	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Administrativ	Conducator compartiment Administrativ	Iepure Cristina	26.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar cu privire la întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice documente ce determină gestionarea, justificarea și raportarea consumului de combustibil pentru autovehiculele din dotarea primăriei.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

##### 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 specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Procedura se referă la activitatea de întocmire și eliberare a foilor de parcurs precum și a fișei de activități zilnice.

### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Administrativ</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 688 din 10/09/2015
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001
- Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 22 din 13/01/2016
- Hotărâre nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 876 din 26/10/2006
- Ordonanță 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 542 din 01/09/2001

### 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