

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Administrativ	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Administrativ**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)  
COD: PO-ADM-06**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Formular de evidență a modificărilor	3
3. Formularul de distribuire/difuzare	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descriere activității sau procesului	10
9. Responsabilități	12
10. Formular de analiză a procedurii	13
11. Anexe	13

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
	Administrativ	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)	Revizia:
Pagina 2 din:			9
Exemplar nr.:		1	
Cod: <b>PO-ADM-06</b>		Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Iepure Cristina	Conducator compartiment Administrativ	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

## 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Editia I	26.02.2018	X	X	
2	Ediția a II-a	02.08.2018	- 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.	Favorabil

## 3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Administrativ	Iepure Cristina	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

## 4. Scopul procedurii

### 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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Administrativ	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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**

### **5. Domeniul de aplicare**

#### **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

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Administrativ	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 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:

- 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

### 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

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)	Revizia:	0
Pagina 5 din:		9	
Exemplar nr.:		1	
Administrativ	Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 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 adevărește, 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.	Condiții climaterice nefavorabile	Se înțelege existența unor temperaturi medii zilnice sub zero grade C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)	Revizia:	0
Pagina 6 din:		9	
Exemplar nr.:		1	
Administrativ	Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	FAZ	Fișă de activități zilnice

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Administrativ	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ)	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	9
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-ADM-06</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 8. Descriere activității sau procesului

### 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 instituției, 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:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Șoferii
- Personalul din cadrul Serviciului Administrativ Gospodăresc
- Personalul din cadrul compartimentului Contabilitate

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției.

### 8.4. Modul de lucru:

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

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

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

Procedura presupune parcurgerea următoarelor etape: