

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: II
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Pagina 1 din 20	
	Exemplar nr.:1	

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială Simeria
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com, das@primariasimeria.ro

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
PINTEA ADRIAN-IACOB

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS**

Cod: DAS-ADM-PO-01
Ediția I, Revizia 0, 28.02.2023

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier
Oprișa Adrian

Elaborat:

Șef Serviciu Servicii Sociale

Vârdea Raul-Valentin

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 2 din 20
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.SCOPUL.....	4
2.DOMENIUL DE APLICARE.....	4
DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	5
4.1 Definiții	5
4.2 Abrevieri.....	6
5.1 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI.....	12
7.FORMULARE	13
7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII.....	14
8 ANEXE	15

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 3 din 20
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	28.02.2023	0	-		-	

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 4 din 20
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.SCOPUL

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

2.DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în cadrul Direcției de asistență Socială Simeria, Compartimentul administrativ.

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- (1) Standarde Internaționale de Control Intern

3.2 Legislație primară

- (1) O.U.G. nr. 195/2002, republicată, privind circulația pe drumurile publice; cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- (2) H.G. nr. 1391/2006, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- (3) O.G. nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) O.M.T. nr. 14/1982 pentru aprobarea Normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- (5) H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2;
- (6) O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) HCL nr.92/2022 -privind aprobarea Organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de Organizare și funcționare a DAS Simeria, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Simeria;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară a DAS Simeria;
- (3) Dispozițiile nr.46-48/2023 privind desemnarea persoanelor pentru exploatarea autoutilitarelor DACIA, TIP DOKKER, din patrimoniul DAS Simeria.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 5 din 20
		Exemplar nr.:1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- 1) **Instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- 2) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Șef Serviciu;
- 3) **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- 4) **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.
- 5) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- 6) **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.
- 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) **Diagrama de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- 9) **Foaia de parcurs (FP)** este un formular tipizat, care se eliberează pentru fiecare autovehicul și constituie documentul care justifică deplasarea autovehiculului în cursul unei luni calendaristice;
- 10) **Fișa activității zilnice pentru autovehicule rutiere-(FAZ)** -formular tipizat cu ajutorul căruia se calculează consumul de carburanți și se evidențiază plusurile ori minusurile înregistrate
- 11) **drum public**-orice cale de comunicație terestră, destinată traficului rutier, .dacă este deschisă circulației publice;
- 12) **condiții climaterice nefavorabile** - existența unor temperaturi medii zilnice sub 0° C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului;
- 13) **coeficient de corecție** - coeficientul de corecție "A" are valoarea 1,1 și se aplică de regulă în perioada 1 decembrie-15 martie. Perioada de aplicare a acestui coeficient se poate devansa sau prelungi, în funcție de existența condițiilor climaterice menționate mai sus;
- 14) **consumul normat de combustibil**-cantitatea maximă admisă a fi consumată de un autovehicul pentru parcursul efectuat, în funcție de condițiile specifice de exploatare;
- 15) **parcursul efectiv (km efectivi)** -rulajul efectuat de un autovehicul, stabilit pe baza înregistrărilor aparaturii de bord sau, în cazul defectării acesteia pe parcursul unei curse, pe baza confirmărilor date de beneficiarii transportului;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 6 din 20
		Exemplar nr.:1

- 16) parcursul echivalent (km echivalenți)**-rulajul efectuat de un autovehicul, corectat cu coeficienții și sporurile corespunzătoare diferitelor situații de exploatare (starea drumurilor, circulația în localitățile urbane, condiții climaterice nefavorabile);
- 17) rest în rezervor** -cantitatea de combustibil aflată în rezervorul autovehiculului, neconsumată, la sfârșitul lunii, care se raportează în luna următoare, cantitate în limita capacității rezervorului.
- 18) vehicul rutier** - sistem mecanic destinat circulației pe drumurile publice, cu sau fără mijloace de autopropulsare, și care se utilizează în mod normal pentru transportul de persoane și/sau de mărfuri ori pentru efectuarea de servicii sau lucrări; autovehiculele și tractoarele sunt considerate vehicule rutiere, fiind definite astfel:
autovehicul - orice vehicul rutier care se deplasează prin propulsie proprie, cu excepția vehiculelor care circulă pe șine și a autovehiculelor cu două sau 3 roți;
- 19) autoturism** - autovehicul cu cel puțin 4 roți și o viteză maximă constructivă mai mare de 25 km/h, conceput și construit pentru transportul de persoane, care are cel mult 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto;
- 20) inspecție tehnică periodică (ITP)** - operațiune de control periodic al vehiculelor aflate în exploatare, care privește în principal sistemele și componentele acestora ce contribuie la siguranța circulației, protecția mediului și încadrarea în categoria de folosință;
- 21) Utilizatorul** – cu prioritate persoana angajată în funcția de conducător auto, sau altă persoană desemnată de catre instituție sa utilizeze autovehiculul respectiv pentru indeplinirea sarcinilor zilnice de serviciu

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 7 din 20
		Exemplar nr.:1

5.1 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1. Generalități

- (1) În vederea justificării consumului de carburant pentru autovehiculele unei societăți, 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 specifice instituției publice, legislația fiscală în vigoare prevede completarea Foilor de parcurs pentru autovehicule, dar și a Fișei de activitate zilnice a autovehiculelor.
- (2) Foile de parcurs zilnice cuprind o detaliere a numărului de Km parcurși pentru fiecare autovehicul în parte pe rutele parcurse, făcând în același timp o legătură între numărul de Km declarați pe fiecare rută în parte și kilometrajul mașinii.
- (3) Foia de parcurs trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - numărul de kilometri înregistrați la bord la început de lună și la sfârșit de lună;
 - capacitatea rezervorului, marca și categoria autovehiculului, data, numărul de înmatriculare;
 - numărul de kilometri parcurși conform înregistrărilor din FP;
 - consumul efectiv de combustibil consumat lunar în baza înregistrărilor zilnice efectuate din computerul de bord al autotutilității;
- (4) FAZ se verifică și se avizează de către Directorul DAS Simeria și se înaintează Compartimentului economico-financiar și achiziții publice

5.2 Documente utilizate:

5.2.1 Foia de parcurs;

5.2.2 Fișa activității zilnice (FAZ);

5.2.3 Situația consumului de combustibil pentru autotutilitatea Dacia Dokker pe lună.

5.2.4 Ordin de deplasare

5.2.1 Foia de parcurs cuprinde:

- 1.Data emiterii
- 2.Numărul de înmatriculare
- 3.Sarcini de transport
- 4.Confirmarea stării tehnice
- 5.Date privind gestiunea personalului la bord
- 6.Alimentarea autovehiculului
- 7.Confirmarea curselor în convenție (speciale) și notări ale organelor de control
- 8.Notări ale soferilor
- 9.Locul plecării sau sosirii, data plecării sau sosirii, confirmarea curselor, numărul curselor, parcurs km
- 10.Parcursul autovehiculului
- 11.Date pentru plata personalului la bord
- 12.Timp de exploatare, numărul cursei, km parcurși, semnătura.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 8 din 20
		Exemplar nr.:1

5.2.2 Fișa activității zilnice (FAZ) cuprinde:

1. datele de identificare ale autoturismului
2. nr.foii de parcurs
3. timpul de exploatare
4. parcursul efectiv
5. cantitatea de carburant alimentată
6. restul în rezervor
7. consumul normat de carburant.

5.2.3 Situația lunară a consumului de combustibil pentru parcul auto conține:

1. datele de identificare ale autoturismului
2. tipul carburantului utilizat
3. restul în rezervor din luna anterioară
4. cantitatea alimentată de carburant
5. consumul normal de combustibil
6. restul în rezervor din luna curentă.

5.2.4 Ordinul de deplasare (delegație) cuprinde:

- a) denumirea instituției;
- b) denumirea și numărul formularului;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- d) scopul, destinația și durata deplasării;
- e) semnătura conducătorului entității
- f) data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- g) data depunerii decontului;
- h) penalizări calculate (dacă este cazul);
- i) valoarea avansului acordat spre decontare;
- j) cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- k) numărul de kilometri parcurși pe ruta cea mai scurtă în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (reglementat prin legislație).

5.3 Resurse necesare

- (1) **Resurse materiale:** birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, acces la baza de date, internet.
- (2) **Resurse umane:** personalul care are atribuții de șofer, personal din cadrul compartimentului economico-financiar și achiziții publice
- (3) **Resurse financiare:** prevăzute anual în DAS Simeria

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 9 din 20
		Exemplar nr.:1

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

- (1) Eliberarea foilor de parcurs pentru completarea lor de către conducători auto și pentru confirmarea acestora de către beneficiari.
- (2) În baza datelor menționate în foaia de parcurs și a înregistrărilor din calculatorul de bord al autoutilitareii se completează în FAZ consumul mediu de combustibil înregistrat pentru fiecare foaie de parcurs.
- (3) Predarea situației consumului de carburant împreună cu FAZ-uri lunare la compartimentul economico-financiar și achiziții publice

5.4.1.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Eliberarea foilor de parcurs pentru completarea lor de către conducători auto și pentru confirmarea acestora de către beneficiari.

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).

Se eliberează foaia de parcurs conducătorului auto pentru completarea acesteia cu date tehnice: nr. km bord, ora de plecare-sosire din cursă, itinerariul cursei și confirmarea deplasării la instituții, dacă este cazul.

Conducătorul auto predă foile de parcurs la sfârșitul zilei împreună cu datele înregistrate în computerul de bord (consum efectiv, consum mediu, viteză medie de deplasare, distanță parțială parcursă înregistrată de odometru de la ultima resetare efectuată la încheierea foii de parcurs precedente și distanța totală parcursă indicate de odometru) pentru calculul consumului de combustibil, se întocmește FAZ-ul și situația consumului de carburant. Conducătorul auto verifică starea tehnică a autoturismului la începutul și finalul cursei, igienizează corespunzător autoturismul, verifică valabilitatea documentelor aflate la bordul autoturismului (asigurare RCA, CASCO, ITP, Rovinietă).

Fiecare foaie de parcurs este ștampilată și semnată de către Directorul Executiv al DAS Simeria.

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

Completarea și prelucrarea foii de parcurs pentru autovehicule transport:

1.1. Modul de completare a părții din față a documentului.

- 1.1.1. Numerotarea fiecărei Foi de parcurs.
- 1.1.2. Completarea măcii (partea din stânga de lângă cotor) cu următoarele informații:
 - 1.1.2.1. Numărul de înmatriculare al autovehiculului;
 - 1.1.2.2. Numele și prenumele șoferului;
 - 1.1.2.3. Luna, ziua, ora și minutul emiterii foii;
 - 1.1.2.4. Semnătura șoferului.
- 1.1.3. Ștampila unității emitente.
- 1.1.4. Caseta 1: data emiterii.
- 1.1.5. Caseta 2: numărul de înmatriculare (trebuie să fie identic cu cei de la pct 1.1.2.1.) și

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 10 din 20
		Exemplar nr.:1

numele, prenumele șoferului (trebuie să fie identic cu cei de la pct. I.I.2.2.).

ATENȚIE ! aici se poate face mențiunea despre "categoria de vehicul utilizat", conform noilor reglementări legale menționate în preambul.

- 1.1.6. Caseta 3: sarcini de transport: se poate trece în forma simplificată, sau se face mențiunea "vezi verso coloana 8").
- 1.1.7. Caseta 4: confirmarea stării tehnice: se completează de către responsabilul cu parcul **auto sau de către șofer, după caz. Coloana "kilometraj" se completează în mod obligatoriu cu valorile Indicate de kilometrajul de ia bordul autovehiculului la plecare și ia sosire.** ATENȚIE î prin diferența între kilometrajul indicat ia bordul autovehiculului la plecare și cel indicat la sosire, rezultă "kilometri parcurși" așa cum se precizează în noile reglementări legale menționate în preambul.
- 1.1.8. Caseta 5: date privind gestiunea personalului de bord: se completează dacă este cazul, în funcție de specificul unității emitente.
- 1.1.9. Caseta 6: alimentarea autovehiculului: se completează dacă autovehiculul este alimentat cu carburant auto sau ulei.
- 1.1.10. Caseta 7: confirmarea curselor în convenție (speciale) și notări ale organelor de control: se completează după caz.
- 1.1.11. **Caseta 8: notări ale șoferilor:** ATENȚIE ! aici se poate menționa "norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs" precizată în noile reglementări legale menționate în preambul.
- 1.1.12. Semnături.

Modul de completare a verso documentului.

1.2.1. Coloana 1 ~ 7: locui plecării sau sosirii. ATENȚIE! aici se menționează "locul deplasării" așa cum este el menționat în noile reglementări legale menționate în preambul. Coloana 8: confirmarea curselor. ATENȚIE! aici se poate menționa "scopul deplasării" așa cum este el menționat în noile reglementări legale menționate în preambul.

1.2.3. Coloana 9: nr. cursei: se menționează în ordine crescătoare începând cu 1, numărul curselor efectuate.

1.2.4 Coloana 10 : parcurs km-traseu se menționează fiecare cursa precizata in colanele 1-8

1.2.5 Coloanele 11 si 12 si casetele 10 si 11 se completează după caz

1.2.6 Ultimul rând: Timp de exploatare se completează cu numărul de ore si minute cat autovehiculul a fost plecat in cursa.Total număr curse (totalul coloanei 9) se completează cu numărul indicat in coloana 9 la ultima cursa.

1.2.7 Total km parcursi-totalul coloanei 10 se completează cu totalul km parcurși

1.2.8 Semnături

5.4.1.2 Calcularea consumului normat de combustibil și se urmărește încadrarea în cota maximă admisă de carburant.

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, si consumul normat (o medie calculată pe baza consumului zilnic înregistrat în FAZ-ul lunar și o medie a tuturor FAZ-urilor). Diferențele înregistrate se consemnează într-un raport de corecție.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 11 din 20
		Exemplar nr.:1

5.4.1.3 Alimentarea cu combustibil

- (1) La alimentarea cu motorină prin bonuri de combustibil, șoferul solicită eliberarea de către stația de distribuție a unui bon fiscal.
- (2) În situația în care se alimentează fără bonuri de combustibil, șoferul solicită bon fiscal ștampilat în care să fie înscrise:
 - numărul de înmatriculare al autoutilitareii;
 - data și ora alimentării;
 - tipul, cantitatea și prețul combustibilului.
- (3) Alimentarea se face în limita capacității rezervorului autovehiculului sau a bonurilor de combustibil, fără a utiliza recipiente suplimentare;
- (4) Bonul fiscal eliberat de stația de distribuție va fi predat, împreună cu foile de parcurs la compartimentul economico-financiar și achiziții publice.

5.4.1.4 Predarea foilor de parcurs

- (1) Predarea foilor de parcurs împreună cu FAZ-ul pe luna în curs, bonurile de alimentare și rapoarte de corecție, dacă este cazul, se predau de către șoferii desemnați prin dispoziție la Compartimentul economico-financiar în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

5.4.1.5 Calculul consumului de combustibil și transmiterea lui compartimentul economico-financiar și achiziții publice

- (1) Întocmirea Fișei Activității Zilnice pentru autovehicule se realizează lunar de către conducătorii auto desemnați prin dispoziție
- (2) Compartimentul economico-financiar și achiziții publice urmărește încadrarea consumului pe fiecare autovehicul în normele legale aprobate, având în vedere consumul de combustibil la 100 kilometri efectivi, cu aplicarea coeficienților de corecție impuși de OMT nr. 14/1982 și consumul efectiv, realizat pe baza înregistrărilor zilnice din calculatorul de bord al autoutilitareii Dacia Dokker, efectuate de către conducătorii autoutilitareii desemnați prin dispoziție
- (3) În baza Fișei Activității Zilnice pentru autovehicule Compartimentul economico-financiar întocmește Situația consumului de combustibil pe lună;
- (4) Transmiterea Situației consumului de combustibil pentru parcul auto pe lună, împreună cu lisele activităților zilnice, bonurile fiscale de alimentare cu combustibil și factura emisă de furnizorul de combustibil la Compartimentul economico-financiar și achiziții publice se face până la data 10 a lunii următoare;
- (5) Compartimentul economico-financiar și achiziții publice verifică concordanța dintre Fișa Activității Zilnice, situația lunară și cantitatea de combustibil alimentată, confirmată prin factură și se înregistrează în evidențele contabile.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 12 din 20
		Exemplar nr.:1

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul executiv al DAS

- (1) Semnează și ștampilează foile de parcurs
- (2) Verifică și avizează FAZ
- (3) Asigură resursele necesare desfășurării activității în cadrul procedurii

6.2 Compartimentul administrativ

- (1) Răspunde de evidența modului de gestionare, justificare și raportare a consumului de combustibil pentru autoturismul din dotarea DAS Simeria
- (2) Verifică și semnează pentru corectitudinea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- (3) Întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehicule și situația consum pe lună, pe care o transmite compartimentului economico-financiar și achiziții publice.

6.3 Compartimentul economico-financiar și achiziții publice

- (1) Primește și înregistrează Fișa activității zilnice pentru autovehicule și Situația consum parc auto pe lună;
- (2) Verifică concordanța dintre înregistrările Fișa activității zilnice pentru autovehicule și Situația consum parc auto pe lună.

6.4 Conducătorii auto desemnați

- (1) Răspund de verificarea tehnică a autovehiculului și de înscrierea kilometrajului înregistrat, la începutul și sfârșitul zilei (consum efectiv, consum mediu, viteză medie de deplasare, distanță parțială parcursă înregistrată de odometru de la ultima resetare efectuată la încheierea foii de parcurs precedente și distanța totală parcursă indicate de odometru), pe care le confirmă în foaia de parcurs la rubrica 4;
- (2) Completează locul și ora plecării și sosirii de la rubrica 9, inclusiv pentru deplasările în orașul Simeria;
- (3) Completează rubrica 10 din foaia de parcurs;
- (4) Depun la Compartimentul administrativ foile de parcurs completate în prima zi lucrătoare a lunii următoare;
- (5) Răspund de corectitudinea datelor înscrise în foile de parcurs.

Dirrecția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 13 din 20
		Exemplar nr.:1

7.FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

N r. c r t.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Director Executiv DAS Simeria	Pintea Adrian- Iacob						
2	Sef Serviciu Servicii Sociale Conducător auto desemnat	Vârdea Raul- Valentin						
3	Serviciul Beneficii Sociale Conducător auto desemnat	Demian Nicolae						
4	Conducător auto desemnat	Modol Claudia						
5	Compartimentul economico- financiar și achiziții publice	Jeler Maria						

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 14 din 20
		Exemplar nr.:1

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Compartiment control intern /managerial	Oprișa Adrian					
3.	Sef Serviciu Servicii Sociale Conducator auto desemnat	Vârdea Raul-Valentin					
4.	Serviciul Beneficii Sociale Conducator auto desemnat	Demian Nicolae					
5.	Comp. economico-financiar și achiziții publice	Jeler Maria					
6.	Conducător auto desemnat	Modol Claudia					

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 15 din 20
		Exemplar nr.:1

8 ANEXE

8.1 Diagrama de proces

8.2 Anexe:

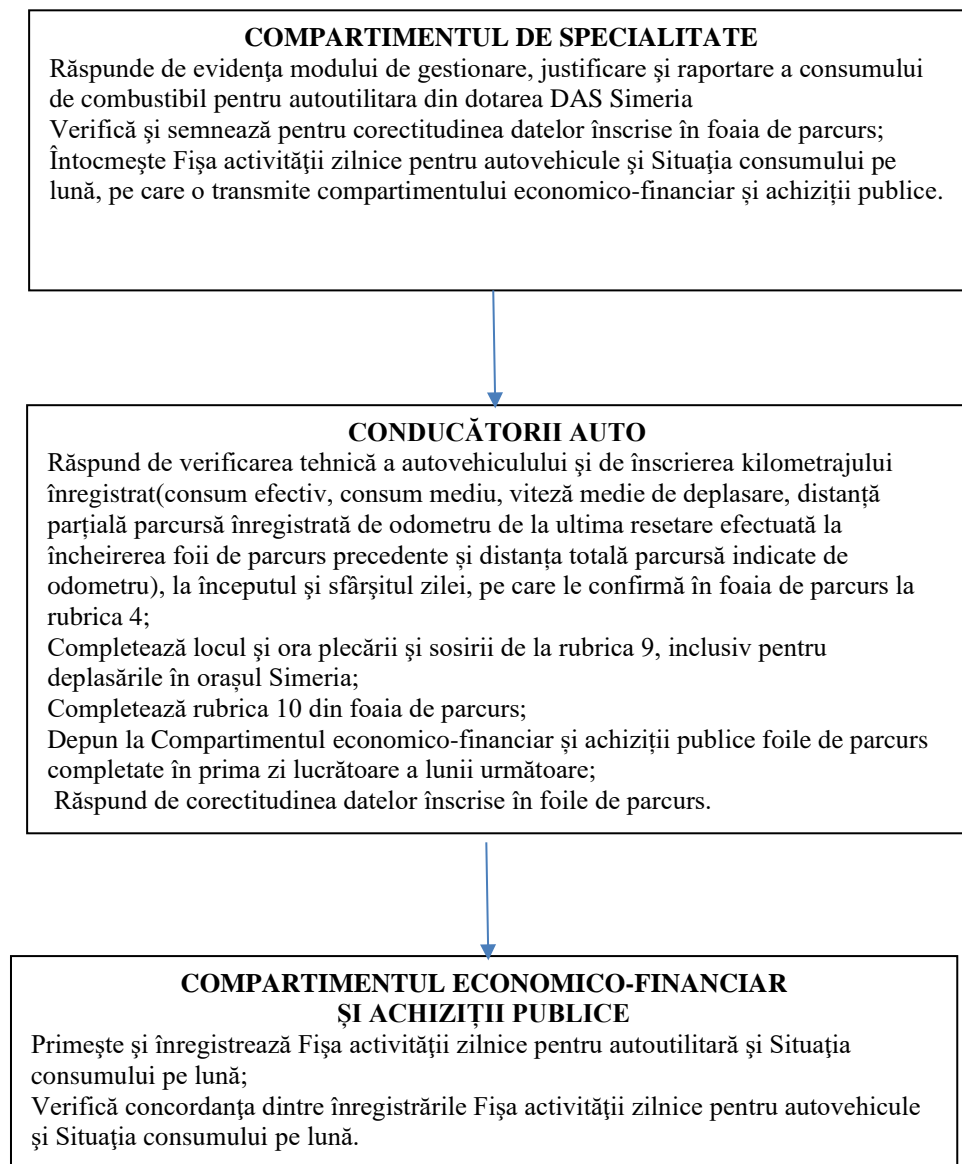
8.2.1 Foaia de parcurs

8.2.2 Fișa activității zilnice pentru autovehicule

8.2.3 Situația consumurilor lunare de carburant

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 16 din 20
		Exemplar nr.:1

Anexa 8.1-Diagrama de proces nr. 1



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 17 din 20
		Exemplar nr.:1

MATCA FOII DE PARCURS PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT PERSOANE		
Seria:		
Nr:		
Nr. de inmatriculare al autovehiculului:		
Numele si prenumele soferului		
Am primit foaia de parcurs si diagrame tahograf		
Anul luna	ziua	ora
Semnatura soferului,		

5		Date privind gestiunea personalului de bord			<i>"Regim special"</i>							
Bilete generale (Bul). de traseu					FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOVEHICULE TRANSPORT PERSOANE							
Bilete 50% red.					L.S.		Seria		Nr.			
Bilete bag. mes.					1		DATA EMITERII			Luna	Ziu a	Ora
Bani pers.	Sofer 1	Taxator 1	Semnatura impegatului:		2		Numarul de inmatriculare			0		
6		Alimentarea autovehiculului			Numele si prenumele		Soferilor		Taxatorilor			
		Alimentat efectiv	Lichid	Ulei	3		Sarcini de transport					
		Lichid	B.C.F				Traseul (cursa)-beneficiarul transportului			Plan venituri lei		
7		Confirmarea curselor in conventie (speciale) si notari ale organelor de control			Loc de parcare		Total plan venituri					
8		Notari ale soferilor			4		Confirmarea starii tehnice					
					Data		Kilometraj		Semnatura revizorului tehnic (sefului de garaj)			
					Luna	Ziua	Ora			La plecare		
					Autovehiculul este in stare buna de circulatie la plecare				La sosire			
					Semnatura soferului							

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 19 din 20
		Exemplar nr.:1

UNITATEA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

FIȘA ACTIVITĂȚII ZILNICE PENTRU AUTOVEHICULE

Luna _____ Anul _____ Număr de înmatriculare _____ Marca și tipul _____ Fel auto _____ Tonaj - _____

Data		Numărul foi de parcurs	Numele și prenumele șoferului	Timp de exploatare (ore)	Parcurs (Km)			Prestații		Carburanți (litri)								Alimentare cu ulei (litri)			Întreținere		
luna	ziua				Efectiv		Echivalent	Tone	Tone km	Alimentări			Rest în rezervor	Consum normat		Motor			Km echiv. de la ultimul proces tehnologic		Numărul foi de comandă		
					Total	Din care cu încărcătură				Lichid	BCF								RT	IU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
TOTAL																							

Director
executiv,

Întocmit,

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTOCMIREA FOILOR DE PARCURS	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-ADM-P0-01	Pagina 20 din 20
		Exemplar nr.:1

CONSUM CARBURANT PARC AUTO PE LUNA20....

Nr. mașinii	Carburant	Rest in rezervor luna		Alimentat		Consumat		Rest in rezervor	
		Litri	Valoare/lei	Litri	Valoare/lei	Litri	Valoare/lei	Litri	Valoare/lei