

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților Cod: PO-CFC-27		Revizia: a IV-a
			Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților**

COD: PO-CFC-27

Ediția: I, Revizia: a IV-a, Data: 12.03.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	12.03.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	12.03.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	12.03.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	29.03.2022
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	20.02.2023
2.5	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	12.03.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	12.03.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.03.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	12.03.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională privind: operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților și se aplică în cadrul unității.

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.

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile, Publicat în Buletinul Oficial nr. 2 din 07 ianuarie 1982
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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
- 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	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;
3.	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;.
4.	Compartimentul financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară
5.	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;.
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.	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;
8.	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
9.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
10.	Buget local	Document prin care sunt prevăzute și aprobate, în fiecare an, veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale.
11.	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget.
12.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
13.	Clasificație economică	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic.
14.	Clasificație Funcțională	Gruparea cheltuielilor după destinația lor.
15.	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
16.	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;
17.	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;
18.	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;
19.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
20.	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
21.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
22.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a combustibililor pentru mijloacele de transport din cadrul unității se vor face prin completarea fișei postului unui salariat din unitate, de către responsabilul cu resurse umane, cu următoarele atribuții:

- răspunde cu eliberarea foilor de parcurs zilnice;
- răspunde de colectarea foilor de parcurs din ziua precedentă la eliberarea foi de parcurs pentru ziua curentă;
- verifică dacă foaia de parcurs este corect completată la toate rubricile cerute de formular;
- calculează consumul normat de combustibil pentru fiecare foaie de parcurs având în vedere consumul mediu de combustibil la 100 kilometri echivalenți, aprobat de ordonatorul principal de credite în memoriul tehnic întocmit în urma determinărilor consumurilor medii de combustibil pentru fiecare tip de mijloc de transport sau aprobat de consiliul local și kilometri echivalenți din fiecare foaie de parcurs (kilometri parcurși se vor transforma în kilometri echivalenți conform Ordinului Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982);
- întocmește decadal sau lunar fișa activității zilnice (F.A.Z.) pentru fiecare mijloc de transport al instituției;
- urmărește încadrarea instituției în normativul de autoturisme și în normativul de combustibil lunar al autoturismelor din dotare;
- repartizează combustibilul lunar de aprovizionat pe mijloace de transport și deleagă șoferii să-l ridice de la depozit sub semnătură sau emite bon valoric pentru fiecare șofer;
- verifică la sfârșitul lunii cantitatea de combustibil ridicată din depozit pe baza centralizatoarelor, în care se evidențiază la ridicare:
 - numărul de înmatriculare al mijlocului de transport;
 - data și ora alimentării;
 - cantitatea alimentată;
 - tipul combustibilului;
 - numele și prenumele șoferului;
 - semnătura de confirmare a șoferului și cantitatea facturată pentru clarificarea eventualelor diferențe;
- verifică dacă cantitatea facturată corespunde cu cantitatea înscrisă în foile de parcurs, respectiv F.AZ-urile lunare pentru a clarifica eventualele diferențe pe total instituție;
- face diferența între cantitatea de combustibil aciziționată de instituție și restul în rezervoare, la sfârșitul fiecărei luni și astfel comunică compartimentului contabilitate cantitatea de combustibil(fizic și valoric) de înregistrat pe cheltuieli;
- întocmește N.I.R. lunar pentru cantitatea de combustibil alimentată și Bon de consum lunar pentru cantitatea de combustibil ce se va înregistra pe cheltuieli

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Urmărirea zilnică a consumului de combustibil

Se exercită pentru fiecare automobil și șofer în parte, având ca scop depistarea operativă a eventualelor neîncadrări în consumurile normate de combustibil, stabilirea și înlăturarea cauzelor care le-au generat.

Urmărirea zilnică a consumurilor de combustibil se efectuează de către șoferul titular.

Sarcinile șoferului:

- efectuează alimentarea cu combustibil, pe baza aprobării date;
- stabilește eventualele diferențe față de consumul normat de combustibil aferent activității desfășurate cu ultima foaie de parcurs având în vedere faptul că, la începutul perioadei, automobilul pornește cu rezervorul plin; aceste diferențe reprezintă economii dacă rezervorul se umple cu o cantitate de combustibil mai mică decât cea aprobată pe foaia de parcurs sau depășiri - în situația inversă;
- sesizează, verbal și scris, pe foaia de parcurs, responsabilul de activitatea de transport asupra eventualelor depășiri constatate cu prilejul efectuării alimentărilor.

Sarcinile persoanei responsabile cu mijloacele de transport:

- cercetează cauzele care au provocat supraconsumuri de combustibil și stabilește natura acestora;
- sesizează angajatul cu atribuții de normare și urmărire a consumurilor în scopul verificării consumului mediu de combustibil;
- tratează, în limita competențelor, cazurile de supraconsum de natura subiectivă (neglijență, indisciplină, încălcarea legalității transporturilor, viteză excesivă etc.).

Verificarea consumurilor medii de combustibil

Se efectuează la sesizarea șoferilor sau a persoanelor cu atribuții pe linia normării și urmăririi consumurilor de combustibil.

Verificarea consumului mediu de combustibil se efectuează cu ajutorul unor dispozitive montate pe linia de diagnosticare tehnică sau, în lipsa acestora, prin aplicarea determinărilor efective;

Confruntarea alimentărilor cu combustibil înregistrate în fișa activității zilnice (FAZ) cu cele din fișele individuale de alimentare. Această operațiune se va efectua de către persoana responsabilă cu mijloacele de transport împreună cu gestionarul (distribuitorul) de carburanți. Dacă în urma confruntării au rezultat unele erori de înregistrare, acestea vor fi analizate și operate în documentele respective.

Determinarea consumului efectiv de combustibil (Ce)

Se utilizează relația de calcul: (30) $Ce = RR_i + A - r - RR_f$ [litri] în care:

- RR_i , reprezintă restul în rezervor inițial (la începutul perioadei);
- A - alimentările totale cu combustibil efectuate în perioada aferentă;
- r - restituiri le de combustibil efectuate în perioada respectivă;
- RR_f , restul în rezervor final (la sfârșitul perioadei).

Stabilirea diferențelor de combustibil (D):

Se utilizează relația de calcul: (31) $D = Ce - C_n$ [litri]

Valoarea negativă a diferenței de combustibil (D) reprezintă economie, iar cea pozitivă depășire.

Analiza cauzelor care au generat depășirile sau economiile nejustificate de consum combustibil și stabilirea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora

Se face o analiza lunară a consumurilor de combustibil și se face tratarea depășirilor individuale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura;

Contabilul șef

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	29.03.2022	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	20.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia a IV-a	12.03.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	12.03.2024	12.03.2024	12.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.03.2024	12.03.2024	12.03.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	12.03.2024	12.03.2024	12.03.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6

Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	