

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ

P.O. CTB 29

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura se referă la evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 500/2002 privind Finanțele Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare".

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzute 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta are ca obiect stabilirea procedurilor și a documentelor justificative ce trebuie prezentate la decont de persoanele implicate, precum și a rolului autorităților administrației publice locale și unităților de învățământ preuniversitar de stat, în vederea decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

a) beneficiari - cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, îndreptățit la decontarea cheltuielilor de navetă, care nu dețin locuință în localitatea unde au postul, indiferent de titlu;

b) localitate - în conformitate cu dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național, secțiunea a IV-a - Rețeaua de localități, cu modificările și completările ulterioare, prin localitate se înțelege: capitala României, municipii, orașe, sate reședință de comună, sate componente ale comunelor și sate aparținând municipiilor și orașelor;

c) localitate de domiciliu/reședință - localitatea din mediul urban sau din mediul rural în care cadrul didactic/didactic auxiliar are domiciliul/reședința, potrivit documentelor de evidență a populației;

d) navetă - deplasarea dus-întors a beneficiarilor din localitatea de domiciliu/reședință într-o altă localitate unde este situată unitatea de învățământ/unitatea de învățământ special/centrul de resurse și asistență educațională, la care aceștia își au locul de muncă;

e) postul - denumire generică pentru locul de muncă din cadrul unității de învățământ unde beneficiarii își desfășoară efectiv activitatea;

f) unitate/unitate de învățământ - unitatea de învățământ preuniversitar de stat, unitatea de învățământ special, centrul județean de resurse și asistență educațională, unde beneficiarul are locul de muncă.

(1) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a cuprinde în bugetul local sume destinate decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei beneficiarilor din învățământul preuniversitar de stat, din unitățile de învățământ special și din centrele de resurse și asistență educațională, care nu dispun de locuință în localitatea unde este situată unitatea de învățământ la care au postul.

(2) Sumele destinate navetei beneficiarilor se asigură din veniturile proprii ale bugetelor locale și din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale.

(1) Beneficiază de decontarea cheltuielilor de navetă cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, care nu dețin locuință în localitatea unde aceștia își au postul.

(2) Cheltuielile cu efectuarea navetei se decontează doar atunci când distanța ce trebuie parcursă zilnic depășește limita teritorială a localității în care se găsește unitatea de învățământ preuniversitar de stat.

(1) Naveta beneficiarilor poate fi efectuată cu:

a) autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către unitățile de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;

b) autovehiculele/ambarcațiunile destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;

c) mijloace de transport ale operatorilor de transport autorizați (transport în comun: microbuze, autobuze, tren, ambarcațiune);

d) autoturismul/ambarcațiune proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.

(2) Transportul beneficiarilor cu mijloacele de transport ce aparțin unității de învățământ sau autorității administrației publice locale se efectuează gratuit, conform programului și pe rutele stabilite prin hotărâre a autorității deliberative, precum și cu respectarea orarului/programului unității de învățământ.

(1) În vederea decontării lunare a cheltuielilor cu efectuarea navetei, consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererile pentru asigurarea decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei, având în vedere următoarele elemente:

a) existența cererii prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentele norme metodologice, care face parte integrantă din acestea;

b) domiciliul/reședința solicitantului dovedite cu mențiunile cuprinse în cartea de identitate, potrivit prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

c) dacă solicitantul deține sau nu deține o locuință în localitatea unde are postul, pe baza declarației pe propria răspundere;

d) dacă transportul poate fi sau nu asigurat cu autovehicule/ambarcațiuni de tipul celor enumerate mai sus;

e) distanța, în kilometri, între localitatea de domiciliu/reședință și localitatea în care se află situată unitatea

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

de învățământ;

f) mijloacele de transport în comun cu care se deplasează solicitantul între localitatea de domiciliu și localitatea în care se află situată unitatea de învățământ;

g) valoarea unui abonament lunar pe fiecare tip de mijloc de transport în comun;

h) valoarea biletelor pe fiecare mijloc de transport, numai în următoarele situații: pe ruta respectivă nu se emit abonamente; beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun; beneficiarul are postul în mai multe unități de învățământ din localități diferite;

i) numărul de persoane care solicită decontarea navetei;

j) respectarea regulilor pentru decontarea cheltuielilor cu naveta.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează și verifică legalitatea solicitărilor, aprobă lunar cererile solicitanților și fundamentează necesarul lunar de finanțare, individual și pe total unitate de învățământ. Necesarul de finanțat se transmite de către directorul unității de învățământ sub formă de solicitare primarului, respectiv președintelui consiliului județean, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea lunii pentru care se face fundamentarea, în vederea deschiderii de credite pentru efectuarea plăților.

(3) Prin excepție, pentru municipiul București solicitările se transmit primarilor sectoarelor municipiului București și vor avea în vedere doar naveta beneficiarilor cu domiciliul/reședința în afara municipiului București.

(4) În cazul în care există indicii că solicitantul deține locuință în localitatea în care își are postul, primarul dispune efectuarea unei verificări în cazul solicitantului respectiv și, pe baza raportului întocmit de către persoanele cu atribuții în acest sens, emite o dispoziție prin care aprobă sau respinge propunerea sumei înaintată de către directorul unității de învățământ.

(5) Dispoziția autorității executive poate fi atacată de către solicitantul nemulțumit, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(1) În vederea asigurării fondurilor necesare decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice în bugetele de venituri și cheltuieli ale autorităților administrației publice locale, ordonatorii de credite ai unităților de învățământ prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. f) vor transmite ordonatorului principal de credite al bugetului local, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, pentru anul bugetar următor, o solicitare fundamentată a sumelor necesare.

(2) În vederea stabilirii sumelor necesare, în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an, beneficiarii înștiințează în scris conducătorul unității de învățământ că pe parcursul anului școlar vor solicita decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei la și de la locul de muncă, cu specificarea nivelului estimat al valorii totale.

(3) La nivelul ordonatorului principal de credite se verifică, se analizează și se centralizează solicitările tuturor unităților de învățământ de pe raza unității administrativ-teritoriale, în vederea stabilirii nivelului creditelor bugetare ce vor fi aprobate în buget, necesare finanțării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.

(4) În cursul anului, până la data de 1 noiembrie, ordonatorii de credite ai unităților de învățământ actualizează cererea transmisă în funcție de modificările intervenite ca urmare a începerii unui nou an școlar și în funcție de necesități, procedează la rectificarea bugetară în condițiile legii în vederea majorării sau diminuării, după caz, a creditelor bugetare destinate finanțării acestor cheltuieli.

Decontarea abonamentelor/biletelor de transport emise de operatorii de transport auto și naval pentru cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se asigură la valoarea acestora.

(2) Decontarea abonamentelor emise de operatorii de transport feroviar public de călători se asigură la valoarea acestora, tren clasa a 2-a. Decontarea abonamentelor emise de operatorii de transport feroviar alternativ CFR se asigură la valoarea acestora, dar nu mai mult decât tarifele de deservire generală din transportul feroviar public de călători, tren clasa a 2-a.

(3) Sunt acceptate la decont biletelor emise zilnic de operatorii de transport numai în situațiile în care pe ruta respectivă nu se emit abonamente, atunci când beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun sau când acesta are norma/postul în mai multe unități de învățământ din localități diferite.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

(4) Distanța pentru care se decontează abonamentul/biletul și care este înscrisă pe documentul justificativ este distanța dintre localitatea de domiciliu/reședință a beneficiarului și localitatea în care se află unitatea de învățământ.

(5) Sunt interzise încheierea de contracte între unitatea de învățământ și operatorul de transport și, implicit, efectuarea de plăți direct de către unitatea de învățământ către operatorul de transport în comun.

(6) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei se poate face pentru autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu atunci când:

a) pe ruta dintre localitatea de domiciliu/reședință și localitatea în care se află situată unitatea de învățământ nu există servicii de transport efectuate de operatorii de transport în comun sau programul acestora diferă semnificativ de orarul/programul unității de învățământ;

b) pe ruta dintre localitatea de domiciliu/reședință și localitatea în care se află situată unitatea de învățământ există servicii de transport efectuate de operatorii de transport în comun, însă cadrul didactic, respectiv personalul didactic auxiliar optează pentru transportul cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.

(7) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu, în cazurile prevăzute la alin. (6), se face la valoarea unui abonament pentru ruta respectivă sau pentru distanțe similare.

(8) Se interzice decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei cu autoturismul proprietate personală, pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, atunci când acestea au asigurate servicii de transport gratuit cu autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale sau de către unitatea de învățământ, iar orarul mijloacelor de transport nu diferă cu mai mult de 2 ore de orarul/programul beneficiarului.

(9) Documentele justificative prezentate de beneficiar lunar la decont, pentru luna precedentă, unității de învățământ sunt următoarele:

a) abonamentele, emise de operatorii de transport auto/feroviar/naval în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă;

b) biletele emise de operatorii de transport auto/feroviar/naval în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă, acceptate numai în situația în care pe ruta respectivă nu se emit abonamente, atunci când beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun sau când acesta are norma/postul în mai multe unități de învățământ din localități diferite.

c) bonurile de achiziție a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu, iar suma decontată se calculează potrivit prevederilor alin. (7). Valoarea bonurilor prezentate la decont trebuie să fie cel puțin egală cu valoarea sumei decontate.

(10) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat au obligația efectuării plății abonamentelor/biletelor și contravalorii transportului efectuat cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținută legal cu orice titlu, în luna următoare celei pentru care au fost prezentate documentele justificative.

(11) Unitățile de învățământ răspund de arhivarea și păstrarea documentelor justificative prezentate la decont.

(12) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei:

a) se realizează proporțional cu perioada de activitate din cadrul unei luni calendaristice, pe baza pontajului lunar;

b) nu se realizează pe perioada concediilor de odihnă sau a suspendării contractelor individuale de muncă ale beneficiarilor.

Prezentele norme metodologice se aplică, în mod corespunzător, și personalului didactic și didactic auxiliar angajat în unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare și unitățile conexe din învățământul preuniversitar de stat, finanțarea pentru sumele necesare decontării navetei asigurându-se, în acest caz, din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației.

Pentru anul bugetar ordonatorii de credite ai unităților de învățământ vor comunica ordonatorilor principali de credite sumele necesare decontării navetei la și de la locul de muncă în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme, în baza solicitărilor beneficiarilor, aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Date de intrare ale procesului:

- Cerere avizată de CA, CI, abonamentele lunare, bilete, bonuri achiziție a carburantului;
- Bugetul aprobat.

Date de ieșire ale procesului:

- Ordin plată;
- Extrase de cont;
- Note contabile;
- Fișe de cont, conturile specifice;
- Balanțe de verificare;
- Jurnale;
- Registru Jurnal;
- Execuție Bugetară.

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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

Cererea depusă de beneficiari pentru decontarea navetei este înregistrată la secretariat și trimisă directorului pentru validare în consiliul de administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

Verificare:

Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererile pentru asigurarea decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei, având în vedere următoarele elemente:

- a) existența cererii prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentele norme metodologice, care face parte integrantă din acestea;
- b) domiciliul/reședința solicitantului dovedite cu mențiunile cuprinse în cartea de identitate, potrivit prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- c) dacă solicitantul deține sau nu deține o locuință în localitatea unde are postul, pe baza declarației pe propria răspundere;
- d) dacă transportul poate fi sau nu asigurat cu autovehicule/ambarcațiuni de tipul:
 - autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către unitatea de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
 - autovehiculele/ambarcațiunile destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
 - mijloace de transport ale operatorilor de transport autorizați (transport în comun: microbuze, autobuze, tren, ambarcațiune);
 - autoturismul/ambarcațiune proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.
- e) distanța, în kilometri, între localitatea de domiciliu/reședință și localitatea în care se află situată unitatea de învățământ;
- f) mijloacele de transport în comun cu care se deplasează solicitantul între localitatea de domiciliu și localitatea în care se află situată unitatea de învățământ;
- g) valoarea unui abonament lunar pe fiecare tip de mijloc de transport în comun;
- h) valoarea билетelor pe fiecare mijloc de transport, numai în următoarele situații: pe ruta respectivă nu se emit abonamente; beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun; beneficiarul are postul în mai multe unități de învățământ din localități diferite;
- i) numărul de persoane care solicită decontarea navetei;
- j) respectarea regulilor pentru decontarea cheltuielilor cu naveta.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Cerere pentru decontarea lunară a navetei	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA ȘI DECONTAREA NAVETEI LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 29	Exemplar nr. 1