

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă Cod: PO-CFC-30		Revizia:	a V-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă**

COD: **PO-CFC-30**

Ediția: **I**, Revizia: **a V-a**, Data: **04.09.2024**,

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	04.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.09.2024	

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.	Modificări legislative	02.04.2021
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	30.03.2023
2.5	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.10.2023
2.6	Revizia a V-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	04.09.2024

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	04.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	04.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă.

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 se refera la evidenta și decontarea navetei la și de la locul de muncă

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:

- 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, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 536 din 17 iulie 2015;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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

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 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 înscripție 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 unitate.
5.	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.
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	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:

Beneficiarii decontărilor cheltuielilor de naveta sunt cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, care nu dețin locuință în localitatea unde aceștia își au postul.

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.

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.

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.

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)
- Hartie xerox
- Dosare

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:

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.

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.

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;
- 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 respectiv, autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către unitățile de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor și/sau autovehiculele/ambarcațiunile destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
- 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 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.

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.

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.

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

În vederea asigurării fondurilor necesare decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice în bugetele de venituri și cheltuieli ale autorităților administrației publice locale, ordonatorul de credite al unității de învățământ va 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.

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.

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.

În cursul anului, până la data de 1 noiembrie, ordonatorii de credite ai unităților de învățământ actualizează cererea, în funcție de modificările intervenite ca urmare a începerii unui nou an școlar și în funcție de necesități, procedează la rectificare 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.

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.

Sunt acceptate la decont biletele 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.

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.

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.

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.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu, se face la valoarea unui abonament pentru ruta respectivă sau pentru distanțe similare. Totodată, este interzisă 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.

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;

c. bonurile de achiziție a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu. Valoarea bonurilor prezentate la decont trebuie să fie cel puțin egală cu valoarea sumei decontate.

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.

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

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

Șeful compartimentului Financiar-Contabil

- 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	02.04.2021	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	30.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia a IV-a	23.10.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a V-a	04.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Cerere pentru decontarea lunară a navetei	CFC			CFC

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	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	