



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontare naveta elevi	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.43	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECONTARE NAVETĂ ELEVI

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontare naveta elevi	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.43	Pag. 2/7

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	DUBARIU LUCIAN	Administrator de patrimoniu	2024-02-14	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-14

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie condițiile, modul de acordare și modul de plată în cadrul programului de decontare a navetei elevilor înscriși în unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Întreg personalul implicat în sprijinirea activității de navetă a elevilor, precum și în vederea decontării cheltuielilor cu naveta, vor aplica prezenta procedură operațională în activitatea desfășurată în cadrul unității.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontare naveta elevi	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.43	Pag. 3/7 Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 329 din 13 februarie 2007 privind aplicarea normelor metodologice pentru elevii care beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport ca urmare a faptului că nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6376 din 7 decembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare și de decontare a sumelor forfetare pentru elevii care sunt școlarizați în altă localitate decât localitatea de domiciliu;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 159 din 17 noiembrie 2022 pentru modificarea și completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzută în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite ;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației ;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	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;
8.	Procedură operațională (PO) (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;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontare naveta elevi	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.43	Pag. 4/7 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	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;
10.	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;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educador-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Suma forfetară	Sumă globală, invariabilă.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean


8. Descrierea procedurii

Unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi cu domiciliul într-o altă localitate decât localitatea în care se află unitatea de învățământ asigură acestora o sumă forfetară lunară pentru cheltuielile de transport, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, dus-întors, pe durata cursurilor școlare.

Elevilor care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu li se asigură o sumă forfetară lunară pentru cheltuielile de transport, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, dus-întors, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ în care sunt școlarizați. Elevii beneficiază de plata în avans a sumei forfetare lunare. Suma forfetară este neimpozabilă și nu este luată în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea bursei de studiu și/sau a bursei de ajutor social.

Elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:

- contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați; Decontarea se face pe baza documentelor de transport;
- contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate în perioada fiecărei sărbători legale, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați; Decontarea se face pe baza documentelor de transport;
- suma decontată pentru facilitățile prevăzute la lit. a) și b) este neimpozabilă și nu este luată în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea bursei de studiu și/sau a bursei

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontare naveta elevi	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-C.43	Exemplar nr. 1

de ajutor social, precum și pentru alte beneficii sociale.

Decontarea cheltuielilor ocazionate de acordarea facilităților pentru elevii cazați la internat se face pe baza documentelor de transport.

Atât suma forfetară acordată pentru elevii care fac naveta zilnic, cât și suma decontată pentru elevii cazați la internat sunt neimpozabile și nu se iau în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea bursei de studiu și/sau a bursei de ajutor social, precum și pentru alte beneficii sociale.

Pentru facilitățile de transport acordate elevilor, cu domiciliul într-o altă localitate decât localitatea în care se află unitatea de învățământ, se asigură o sumă forfetară lunară de 60 de lei/lună pentru distanța de până la 3 km. Pentru distanțele ce depășesc 3 km, suma de 60 de lei/lună se suplimentează cu 6 lei/lună pentru fiecare kilometru. Sumele forfetare lunare per kilometru, care sunt decontate, se regăsesc în formularul anexat la prezenta procedură.

În cazul în care costul transportului este mai mare decât suma forfetară, aceasta poate fi majorată cu până la 100%, dar nu mai mult decât contravaloarea documentelor de transport prezentate de către elevii care solicită suplimentarea sumei forfetare. În acest caz, sumele se decontează pe baza documentelor de transport emise de operatorii de transport.

Suma forfetară se acordă în avans de către unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a elevului, (conform modelului anexat la prezenta procedură), înregistrată la unitatea de învățământ până la data de 10 a lunii curente, pentru luna următoare, din care să rezulte localitatea de domiciliu în care locuiește elevul și distanța în kilometri pe care se deplasează până la unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ solicită lunar, până la data de 20 a lunii, la inspectoratul școlar atât sumele forfetare care urmează a fi acordate în avans, cât și sumele estimate a se deconta suplimentar față de suma forfetară.

Plata avansului pentru lunile februarie-decembrie se va efectua de către unitatea de învățământ în intervalul 25-28 al lunii curente, pentru luna următoare. Pentru luna ianuarie, plata sumelor forfetare se va face în primele 5 zile lucrătoare de la începerea cursurilor școlare.

Prin excepție de la aceste prevederi, pentru luna decembrie 2022, sumele forfetare se vor acorda în perioada 12-16 decembrie 2022.

Decontarea cheltuielilor de transport pentru sumele solicitate suplimentar față de suma forfetară, precum și pentru cheltuielile de transport prevăzute pentru elevii cazați la internat se va face până la data de 15 a lunii, pentru luna anterioară, pe baza documentelor de transport (abonament/pachet de bilete) emise de operatorii de transport.

Prin excepție, decontarea sumelor aferente lunii noiembrie 2022 se va face până la data de 15 decembrie 2022, pe baza documentelor justificative, luând în considerare pentru perioada 1-16 noiembrie, tarifele prevăzute în anexa la prezenta procedură, iar pentru perioada 17-30 noiembrie 2022, noile tarife.

În situația în care suma forfetară lunară majorată cu 100% nu acoperă cheltuielile lunare de transport pe bază de abonament/pachet de bilete, diferența poate fi decontată din bugetele județului/sectorului municipiului București.

Unitatea de învățământ transmite inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al municipiului București (ISMB) sumele calculate ca diferență între valoarea documentelor lunare de transport emise de operatorii de transport și suma forfetară lunară majorată cu 100%.

Unitatea de învățământ efectuează plata sumelor primite de la consiliul județean/consiliile sectoarelor municipiului București prin inspectoratul școlar către elevii beneficiari. (formularul centralizator/clasă este anexat prezentei proceduri).

9. Responsabilități

CEAC


- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- informează învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul-diriginte privind metodologia referitoare la decontarea abonamentelor.

Consiliul de Administrație

- în urma răspunsului de la ISJ, stabilește data la care elevii își vor primi banii pe abonamente.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontare naveta elevi	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.43	Pag. 6/7

Solicitantul

- depune la secretariat cererea pentru decontare în avans a navetei;
- prezintă, dacă este cazul, abonamentele /biletele pentru decontarea navetei.

Compartimentul Contabilitate

- transmite până la data de 20 a lunii curente, pentru luna următoare, numărul de beneficiari și necesarul de credite;
- centralizează abonamentele care urmează a fi decontate.

Compartimentul Secretariat

- pune la dispoziția învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar /profesorului-diriginte actele necesare pentru naveta elevilor;
- verifică corectitudinea documentelor, centralizează în format electronic cererile depuse.

Inspectoratul Școlar Județean

- evaluează documentele transmise de unitatea de învățământ, transmite situația Ministerului Educației;
- solicită necesarul de credite;
- repartizează fondurile fiecărei unități de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.43 Model Cerere decontare naveta
- F-02-PO-C.43 Sume maxime per km aplicabile din 17 nov 2022
- F-03-PO-C.43 Sumele maxime per km 16 nov.2022
- F-04-PO-C.43 Model Centralizator navetă

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontare naveta elevi	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-C.43	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECONTARE NAVETA ELEVI	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Consiliul de Administrație	5
Solicitantul	6
Compartimentul Contabilitate	6
Compartimentul Secretariat	6
Inspectoratul Școlar Județean	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6