



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Naveta personalului didactic și didactic</b> <b>auxiliar</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.75</b>	<b>Pag. 1/8</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **NAVETA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC** **AUXILIAR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-30

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA</b> 	Procedură operațională <b>Naveta personalului didactic și didactic auxiliar</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.75</b>	<b>Pag. 2/8</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilită/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-05-23	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-23	
3.	Avizat	Mang Mirela	Președintele comisiei de monitorizare	2023-05-23	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-30	

## 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			2023-05-30

## 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		2023-05-30	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-30	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-30	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-30	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA trebuie să le aibă în vedere atunci când personalului didactic și didactic auxiliar nu dispun de locuințe și nu li se poate oferi o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul. În aceste condiții, pentru personalul în cauză, se vor deconta cheltuielile pe mijloacele de transport în comun, din localitatea de reședință la locul de muncă și de la locul de muncă în localitatea de reședință.

## 5. Domeniul de aplicare

Întreg personalul implicat în sprijinirea activității de navetă a personalului didactic și didactic auxiliar, precum și în vederea decontării cheltuielilor cu naveta, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul școlii.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Naveta personalului didactic și didactic</b> <b>auxiliar</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	Cod: <b>PO-C.75</b>	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. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 569 din 15 iulie 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.

## 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	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un 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	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
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 operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Naveta personalului didactic și didactic</b> <b>auxiliar</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/8</b>
	<b>Cod: PO-C.75</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
12.	Personal didactic auxiliar	Persoanele din sistemul de învățământ care pot ocupa următoarele funcții: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animator, administrator de patrimoniu.
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
14.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), 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), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
15.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
16.	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.
17.	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.

## 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.	CA	Consiliul de Administrație


## 8. Descrierea procedurii

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de derulare al decontării navetei.

Naveta beneficiarilor poate fi efectuată cu:

- autovehiculele destinate transportului de persoane deținute /asigurate de către unitățile de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
- autovehiculele 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);
- autoturismul proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.

Plata abonamentelor/biletelor și contravalorii transportului efectuat cu autoturismul proprietate personală sau deținută legal cu orice titlu, se efectuează în luna următoare celei pentru care au fost prezentate documentele justificative.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	<b>Procedură operațională</b> <b>Naveta personalului didactic și didactic</b> <b>auxiliar</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.75</b>	<b>Pag. 5/8</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

La nivelul unității de învățământ, beneficiază de decontarea cheltuielilor de navetă cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, care nu dețin locuință în localitatea unde aceștia își au postul.

Decontarea navetei pentru personalul nedidactic se face în conformitate cu art. 52 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

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.

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.

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 punctele a) și b), se face la valoarea unui abonament pentru ruta respectivă sau pentru distanțe similare.

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 vor transmite ordonatorului principal de credite al bugetului local, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, pentru anul bugetar următor, o solicitare (conform modelului prevăzut în Formularul F03-Solicitare decont) 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.

### 8.1.Solicitarea decontării către compartimentul Secretariat

Personalul didactic care face naveta trebuie să depună lunar la Secretariat o cerere de decontare, completată în două exemplare, conform modelului prevăzut în Formularul F01-Cerere decont, însoțită de următoarele documente:

- a) abonamentele, emise de operatorii de transport în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă.
- b) biletele emise de operatorii de transport în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă;
- c) bonurile de achiziție a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu. Valoarea bonurilor prezentate la decont trebuie să fie cel puțin egală cu valoarea sumei decontate.


Obligativitatea cererii scrise e determinată de faptul că acordarea unui drept nu este automată dacă beneficiarul nu solicită.

Secretariatul înregistrează cererile și documentele de transport pentru decontare. O cerere rămâne în evidențele unității de învățământ, spre decontare, iar cel de-al doilea exemplar rămâne deponentului.

### 8.2. Verificarea documentelor

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;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Naveta personalului didactic și didactic</b> <b>auxiliar</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/8</b>
	Cod: <b>PO-C.75</b>	Exemplar nr. 1

d) dacă transportul poate fi sau nu asigurat cu autovehicule/ambarcațiuni de tipul celor enumerate în prezenta procedură;

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 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 director 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.

## 9. Responsabilități

### Conducătorul unității de învățământ

- aprobă documentele necesare decontării navetei;
- transmite primarului necesarul de finanțat în vederea efectuării plăților cheltuielilor cu naveta.

### Consiliul de Administrație

- analizează și verifică legalitatea solicitărilor, aprobă lunar cererile solicitanților și fundamentează necesarul lunar de finanțare.

### Secretariatul

- înregistrează cererile și documentele de transport depuse de solicitanți și le înaintează spre aprobare către CA și Contabilitate;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor justificative prezentate la decont.

### Contabilitatea


- efectuează plata cheltuielilor de navetă a personalului care solicită decontarea.

## 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.	I		0		8	Elaborarea ediției inițiale	

### 10.2 Formular analiză procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Naveta personalului didactic și didactic</b> <b>auxiliar</b>		Editia: <b>I</b>
			Revizia: <b>0</b>
			<b>Pag. 7/8</b>
		Cod: <b>PO-C.75</b>	Exemplar nr. 1


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.75 Cerere decont
- F-02-PO-C.75 Proces verbal
- F-03-PO-C.75 Solicitare decont

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Naveta personalului didactic și didactic</b> <b>auxiliar</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/8</b>
	Cod: <b>PO-C.75</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NAVETA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC</b>	<b>1</b>
<b>AUXILIAR</b>	<b>1</b>
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
8.1. Solicitarea decontării către compartimentul Secretariat	5
8.2. Verificarea documentelor	5
9. Responsabilități	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de Administrație	6
Secretariatul	6
Contabilitatea	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe	7