
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Evidența și decontarea navetei de la și de la locul de muncă Cod: PO-CFC-35	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

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

**COD: PO-CFC-35**

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

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

**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 manager, în luarea deciziei**

**4.5 Alte scopuri**

### 5. Domeniul de aplicare

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

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

**5.2 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.

**5.3 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.

**5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

**5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

**5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Contabilitate

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

### **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 entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 adeverește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
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;

### 7.2. 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;

## 8. Descriere 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 prevăzuți la alin. (1) 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

enumerare la art. 4 alin. (1) lit. a) și/sau b);

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, prevăzute la art. 7.

(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 de la prevederile alin. (2), 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 prevăzute la alin. (1), 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 potrivit alin. (1), 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.

(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 deținută 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 deținută legal cu orice titlu.

(7) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținută 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 cazurile prevăzute la art. 7 alin. (3);

c) bonurile de achiziție a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținută 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 și Cercetării Științifice.

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.

## **8.2. Documente utilizate:**