
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Decontarea abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu Cod: PO-SECR-07	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Decontarea abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu**

COD: PO-SECR-07

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	Irimescu Mariana	Secretar 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 și 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	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modalitatea de decontare a abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu.

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 referă la activitatea de decontare a abonamentelor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu

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:

Secretariat

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011
- Ordinul nr.329/2007 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
- OG nr.29/2013 privind reglementarea unor măsuri bugetare (art.15)
- Ordinele MECS privind structura anului școlar
- Planurile cadru care stabilesc durata cursurilor școlare pentru fiecare formă de învățământ
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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.S.;
- 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.	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;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

- Potrivit prevederilor art. 84, alin. (3) din Legea nr. 1/2011, a educației naționale cu modificările și completările ulterioare,

„Elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu li se decontează cheltuielile de transport din bugetul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin unitățile de învățământ la care sunt școlarizați, pe bază de abonament, în limita a 50 km, sau li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru, dacă locuiesc la internat sau în gazdă.”

- ale art. 15, din OG 29/2013, privind reglementarea unor măsuri bugetare,

„Decontarea abonamentelor de transport emise de operatorii de transport rutier, pentru facilitățile de transport acordate elevilor, prevăzute la art. 84 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se asigură la nivelul acestora, dar nu mai mult de 26 lei/abonament/lună pentru distanța de 3 km. Pentru distanțele ce depășesc 3 km, până la limita de 50 de km, suma de 26 de lei/abonament/lună se suplimentează cu 2 lei pentru fiecare kilometru, dar nu mai mult decât valoarea abonamentului lunar.”

- și ale art. 41, alin. (5), din OG 27/2011, privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare,

„Transportul rutier în trafic județean/interjudețean al elevilor prevăzuți la art. 84 alin. (1)-(3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se efectuează de către operatorii de transport rutier.”

- Astfel, operatorii de transport rutier care emit abonamente/bilete pentru elevi trebuie să fie autorizați potrivit prevederilor OG 27/2011.

- Potrivit prevederilor art. 84, alin. (3) din Legea nr. 1/2011, a educației naționale, abonamentele se decontează în limita a 50 de km.

- Distanța pentru care se decontează abonamentul este distanța dintre localitatea de domiciliu a elevului și localitatea în care se află unitatea de învățământ.

- Unitatea de învățământ decontează abonamente lunare și nu bilete emise zilnic în contul unui abonament.

- Decontarea abonamentelor se face numai pentru perioada cursurilor. Nu se decontează abonamente în perioada vacanțelor.

- Pentru elevii care locuiesc la internat sau gazdă se decontează 8 călătorii pe semestru, atât în limita a 50 km, cât și peste 50 km, dacă nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu.

- Decontarea abonamentelor/biletelor se face numai către elevi. Reglementările legale în vigoare nu permit încheierea de contracte între unitatea de învățământ și operatorul de transport și implicit plăți directe de către unitatea de învățământ către operatorul de transport.

- Prevederile art. 84 (3) din Legea 1/2011, se referă la decontarea navetei elevilor efectuată între localități din unități administrativ teritoriale diferite. Nu face obiectul decontării navetei, facilitate prevăzută la art. 84 (3), transportul în cadrul aceleiași unități administrativ teritoriale, acesta fiind reglementat de art. 84 (1).

- Directorul unității școlare numește persoana care întocmește Statele de plată privind transportul elevilor – această persoană fiind diferită de persoana care verifică statele de plată.

- Decontarea se face către elevi și nu către operatorul de transport

- Decontarea se face numai pentru elevii care frecventează cursurile de zi

- Decontarea se face numai pentru perioada cursurilor școlare (nu se include vacanțele și zilele libere naționale)

- Distanța pentru care se decontează abonamentul este distanța dintre localitatea de domiciliu a elevului și localitatea în care se află unitatea de învățământ, dacă aceste localități fac parte din unități administrative teritoriale diferite.

- La recomandarea Inspectoratului Școlar, toate unitățile școlare vor lua numărul de km dintre localitatea de domiciliu a elevului și localitatea în care se află unitatea de învățământ, în mod unitar, de pe site-ul <http://distanta.ro>

- Pentru a calcula valoarea lunară a cheltuielilor de transport de decontat, în funcție de numărul de zile în care au fost cursuri școlare, suma totală de plată lunară se împarte la numărul de zile în care operatorul de transport efectuează curse de călători și se multiplică cu numărul de zile în care s-au

făcut cursuri. Astfel:

- În cazul abonamentelor de tren suma totală lunară de decontat se împarte la numărul de zile calendaristice ale lunii
- În cazul abonamentelor de autobuz (microbuz) suma totală lunară de decontat se împarte la numărul de zile lucrătoare ale lunii.
- Pentru elevii din învățământul primar, gimnazial sau pentru cei care frecventează secția maghiară, etc. și li se decontează cheltuielile de transport se va solicita o adeverință care să dovedească imposibilitatea școlarizării în localitatea de domiciliu
- Statele de plată privind transportul elevilor vor fi întocmite pe luni și pe clase și vor conține toate datele necesare care să justifice restul de plată primit de elev.
- Abonamentele în original vor fi anexate la Statele de plată privind transportul elevilor, în luna în care se face plata
- Necesarul lunar de credite privind plata transportului elevilor se transmite electronic, în conformitate cu Precizările MECS nr. 1055/DGBFRU/31 oct. 2013, pe machete furnizată de Inspectoratul Școlar, până la data de 08 ale lunii
- Plata abonamentelor se face în luna în care unitățile școlare au primit creditele bugetare pentru acestea

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Administrator
- Șef compartiment contabilitate
- Șef compartiment secretariat
- Cadrele didactice cu responsabilități privind activitatea procedurată

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

1. Direcțiunea comunică diriginților normele metodologice și termenul de depunere a tabelelor