

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO- CA-11	Pag. 1 / 15
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională

DECONTAREA NAVETEI

PERSONALULUI DIDACTIC

ȘI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Cod: PO-**CA-11**

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO- CA-11	Pag. 2 / 15
		Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Decontarea navei personalului didactic și personalului didactic auxiliar
Cod: PO-CA-11****
Ediția I Revizia 1, Data 19.11.2025

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Grosu Gabriel Alexandru	Administrator financiar	14.11.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	17.11.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte CCMI	18.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	19.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	3	modificări legislative	
2.3.	Revizia			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 3 / 15
		Exemplar nr. 1

3.1.	Aplicare	1	Personal didactic auxiliar	Administrat or financiar	Grosu Gabriel Alexandru		
3.2.	Evidență	2	Comisia SCIM	Președinte comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhiva	Secretar	Arjan Titiana		
3.4.	Informare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

1. Scopul procedurii

Stabilește modul de decontarea navetei personalului didactic și didactic auxiliar.

- 1.1 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura este elaborată în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se realizează decontarea cheltuielilor privind naveta personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

2.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Personal didactic și didactic auxiliar – Administrator financiar.

3. Documente de referință

- 3.1. Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 3.3. OMFP nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile cu modificările completările ulterioare

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 4 / 15
		Exemplar nr. 1

3.4. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată

3.5. Ordonanța de urgență nr. 83/2014 art.34 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice

3.6. HG 569/2015- Normele metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat din 15.07.2015

3.7 Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.8. Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie se încheie la data de 31 decembrie;
2.	Angajament legal	fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
3.	Control financiar preventiv	activitatea prin care se verifică legalitatea regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
4.	Evidenta contabila	înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.
6.	Extras de cont	document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;
	Fise de cont	document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;
7.	lichidarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 5 / 15
		Exemplar nr. 1

8.	ordonanțarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.
9.	plata cheltuielilor	faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
10.	autorizare bugetară	aprobare dată ordonatorilor de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, într-o perioadă dată, în limita creditelor de angajament și/sau bugetare aprobate.
	Obligație de Plata	raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
11.	compartiment financiar-contabil	denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul instituției publice, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, după caz.
12.	conducătorul compartimentului financiar-contabil	persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz. În situația în care instituția publică nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil, contabilitatea este condusă potrivit prevederilor art. 10 alin. (5) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Abrevieri:

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 6 / 15
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	DA.C	Personal didactic auxiliar Contabil
10.	PC	Președintele comisiei
11.	HG	Hotărâre de guvern
12.	Lg	Lege
13.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
14.	SCIM	Sistem de control intern / managerial

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1 Director

4.1.1 Asigură cadrul legislativ organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

4.1.2 Aprobă/aprobă prezenta procedură;

4.2 Președintele comisiei / Comisia

4.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerințele O.S.G.G. 400/2015.

4.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

4.3 Contabil

4.3.1 Întocmește documentele necesare efectuării plății deconturilor

4.3.2 Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate

4.4 Secretar

4.4.1 Înregistrează cererea pentru decontarea cheltuielilor

4.4.2 Completează fișa de pontaj zilnic

5. Descrierea procedurii

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 7 / 15
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedura stabilește modul documentelor justificative ce trebuie prezentate la decont de persoanele implicate, precum a rolului autorităților administrației publice locale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în vederea decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

În înțelesul prezentei proceduri, termenii expresiile folosite au următoarea semnificație:

- a) beneficiari - cadrele didactice personalul didactic auxiliar, îndreptățit la decontarea cheltuielilor de naveta, 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 de comună, sate componente ale comunelor sate aparținând municipiilor orașelor;
- c) localitate de - localitatea din mediul urban sau din mediul rural în care cadrul didactic/didactic auxiliar are 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 educatională, 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 asistență educatională, unde beneficiarul are locul de muncă.

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 din centrele de resurse asistență educatională, care nu dispun de locuință în localitatea unde este situată unitatea de învățământ la care au postul.

Sumele destinate navetei beneficiarilor prevăzuți la alin. (1) se asigură din veniturile proprii ale bugetelor locale din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale. Beneficiază de decontarea cheltuielilor de naveta cadrele didactice personalul didactic auxiliar, care nu dețin locuință în localitatea unde aceștia își au rostul.

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. 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/ambarcatiunile destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 8 / 15
		Exemplar nr. 1

c) mijloace de transport ale operatorilor de transport autorizați (transport în comun: microbuze, autobuze, tren, ambarcatiune);

d) autoturismul/ambarcatiune proprietate personală sau deținută 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 pe rutele stabilite prin hotărâre a autorității deliberative, precum cu respectarea orarului/programului unității de învățământ.

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/lăsedinta 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/ambarcatiuni de tipul celor enumerate 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.

Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează verifică legalitatea solicitărilor, aprobă lunar cererile solicitanților fundamentează necesarul lunar de finanțare, individual pe total unitate de învățământ. Necesarul de finanțat se transmite de către directorul unității de învățământ sub formă de solicitare primarului, 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 are postul, primarul dispune efectuarea unei verificări în cazul solicitantului respectiv pe baza raportului întocmit de

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 9 / 15
		Exemplar nr. 1

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 completările ulterioare.

În vederea asigurării fondurilor necesare decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice din bugetele de venituri cheltuieli ale autorităților administrației publice locale, ordonatorii de credite ai unităților de învățământ prevăzute la art. I alin. (2) lit. t) 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 de la locul de muncă, cu specificarea nivelului estimat al valorii totale.

(3) La nivelul ordonatorului principal de credite se verifică, se analizează 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 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 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.

(1) Decontarea abonamentelor/biletelor de transport emise de operatorii de transport auto naval pentru cadrele didactice 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 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.

(4) Distanța pentru care se decontează abonamentul/biletul care este înscrisă pe documentul justificativ este distanța dintre localitatea de domiciliu / reședință a beneficiarului localitatea în care se află unitatea de învățământ.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 10 / 15
		Exemplar nr. 1

(5) Sunt interzise încheierea de contracte între unitatea de învățământ operatorul de transport șt, 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/ambarcatiunea proprietate personală sau deținută legal cu orice titlu atunci când:

a) pe ruta între localitatea de domiciliu/lăsedintă 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 între localitatea de domiciliu / reședința 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/ambarcatiunea proprietate personală sau deținută legal cu orice titlu.

(7) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul/ambarcatiunea 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 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/ambarcatiunea 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 contravalorii transportului efectuat cu autoturismul/ambarcatiunea 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 păstrarea documentelor justificative prezentate la decont.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 11 / 15
		Exemplar nr. 1

(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.

1. Personalul didactic care face naveta trebuie să își înregistreze lunar (dacă naveta se face cu autoturismul personal, iar decontarea se face la nivelul abonamentului sau ori de câte ori se modifică și valoarea abonamentului) la secretariatul unității de învățământ cererea prin care solicită decontarea navetei cu actele doveditoare (Anexa I)

Cererea se depune la secretariatul școlii se înregistrează. Obligatorietatea cererii scrise e determinată de faptul că acordarea unui drept nu este automată dacă beneficiarul nu solicită:

- copie după actul de identitate actele justificative:
 - abonament sau bilete de călătorie dacă naveta se face cu mijloc de transport în comun; — copie după certificatul de înmatriculare al autoturismului adeverință de la firma transportatoare licențiată pentru UAT, privind valoarea abonamentului pe ruta respectivă, când naveta se face cu autoturismul există mijloc de transport în comun pe ruta respectivă;
 - copie după certificatul de înmatriculare al autoturismului (când se face naveta cu autoturismul nu există mijloc de transport în comun pe ruta respectivă) și cu calculul sumei lunare conform modelului și al bonurilor justificative
- declarație pe propria răspundere ca solicitantul deține sau nu locuință în localitatea unde are postul.

5.1.1. Se deconteaza naveta și în zilele de sărbători legale sau din concediu, când personalul este chemat în scris, de conducerea școlii, prin consemnarea în pontajul lunii respective.

5.1.2. Secretarul preia cererile și le înregistrează;

5.1.3. Secretarul completează fișa de pontaj zilnic (să nu fie decontate cheltuieli de transport efectuate ca urmare a lipsei de la serviciu);

5.1.4. Este convocat consiliul de administrație, unde se prezintă suma totală pentru decont/luna și confirmă realitatea ei pe baza de documente;

5.1.5. În urma rezoluției consiliului de administrație se dispune să se întocmească statele de plată;

5.1.6. Se solicită consiliului local aprobarea decontului drepturile bănești cuvenite;

5.1.7. Contabilul înaintează pe bază de adresă și opis actele de însoțire și doveditoare și anume: cererile navetiștilor către consiliul local (anexa 4), statele de plată, fișele de pontaj, hotărârea consiliului de administrație (anexa 2), extrasul din PV al Consiliului de administrație al școlii (anexa 3) actele doveditoare originale și copiile (abonamente, bilete, bonuri etc.)

5.1.8. Pentru cadrele didactice se decontează cheltuielile făcute cu mijloacele de transport în comun sau cu automobilul propriu în cuantum de 7,5 l benzină Premium la 100 km. Dacă mai multe cadre didactice folosesc un singur automobil, se face un singur decont.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 12 / 15
		Exemplar nr. 1

5.1.9. Decontarea sau plata echivalentă costurilor de transport se face de către autoritatea publică locală, conform prevederilor legale în vigoare.

5.1.10. Decontarea cheltuielilor se face pentru personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ.

5.1.11. Personal didactic include categoria cadrelor didactice auxiliare

5.1.12. Acolo unde s-a refuzat plata invocandu-se elemente de procedură, se poate relua procedura pentru fiecare lună în parte cere efectuarea decontului pentru fiecare lună din ultimii trei ani.

5.1.13. Dacă primăria refuză să primească actele pentru decontul navetei acelea vor fi trimise prin poștă, cu confirmare de primire.

5.1.14. Consiliul de administrație va aproba sumele necesare decontării navetei conform modului mai sus descris va emite o hotărâre (Anexa 2) pe care o va comunica în termen de 5 zile (maxim) Consiliului Local, prin instituția Primarului, al UAT în calitate de ordonator principal de credite, însoțită de extras din procesul-verbal al consiliului de administrație (anexa 3) și solicitarea sumei de plată (anexa 4)

5.1.15. Unitatea sindicală monitorizarea acțiunea lunar, conlucrează cu reprezentantul desemnat al navetiștilor, iar în caz de decontare a drepturilor de navetă (de regula pe anul precedent, maxim trei ani în baza documentelor justificative) face demersurile prealabile de declanșare a acțiunii în instanță.

5. Evidențe și înregistrări:

- Cerere
- Hotărârea Consiliului de administrație
- Extras din PV al consiliului de administrație
- Cerere privind solicitarea sumei de Plata
- Comunicare privind solicitarea sumei pentru decont naveta
- Opis al documentelor lunare pentru decontarea navetei

6. Anexe:

6.1. Anexa 1 - Cerere

7. Difuzare

Procedura este adusă la cunostință utilizatorilor în format electronic pe baza Listei de difuzare. Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor

8. Formulare

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 13 / 15
		Exemplar nr. 1

CERERE PENTRU DECONTAREA LUNARĂ A NAVETEI

- model -

Către

Unitatea de învățământ

Domnului/Doamnei Director

Subsemnatul/Subsemnata, . . , posesor/posesoare al/a B.I./C.I. sena . . , angajat/ă al/a unității dumneavoastră de învățământ pe funcția de . . , solicit decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pe luna anul , în cuantum de lei, reprezentând contravaloarea: a abonamentului; a biletelor de călătorie; a facturilor emise de firma transportatoare; a bonurilor de carburant.

Atasez următoarele documente doveditoare:

- dacă naveta se efectuează cu mijloc de transport în comun: ☐ copie a B.I./C.I.; ☐ abonament; la bilete de călătorie;
- dacă naveta se efectuează cu autoturismul/ambarcațiunea personal/ă: ☐ copie a B.I./C.I.; a adeverință emisă de firma transportatoare cu valoarea abonamentului; ☐ copie a certificatului de înmatriculare al autoturismului (dacă este înmatriculat pe numele persoanei solicitante sau al soțului);
- a împuternici•pe notarială (dacă autoturismul/ambarcațiunea este înmatriculat/ă pe numele altei persoane); ☐ contract de comodat (dacă autoturismul/ambarcațiunea este înmatriculat/ă pe numele altei persoane); au bonuri de carburant.
- Data _____ Semnătura _____

9. Responsabilități

Responsabil activități	Director		

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 14 / 15
		Exemplar nr. 1

10. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1				
2.							

11. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.							
2.							

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Decontarea navetei personalului didactic și personalului didactic auxiliar	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.
Personal didactic și didactic auxiliar	Cod: PO-CA-11	Pag. 15 / 15
		Exemplar nr. 1

13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/14
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/19
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/19
1	Scopul procedurii	2/19
2	Domeniul de aplicare	2/19
3	Documente de referință	3/19
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/19
5	Descrierea procedurii	6/19
6	Responsabilități	16/19
7	Formular evidență modificări	17/19
8	Formular analiză procedură	17/19
9	Lista de difuzare a procedurii	18/19
10	Formulare	18/19
11	Cuprins	19/19