

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 754 / 18.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII

P.O. CTB 15

Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 1

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|-------------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Edu Carmen | Administrator financiar | 14.11.2022 | |
| 1.2 | Verificat | Tomescu Raluca-Veronica | Presedinte comisie SCIM | 16.11.2022 | |
| 1.3 | Aprobat | Mareș Silvia | Director | 18.11.2022 | |

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-a | | | 25.02.2022 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 18.11.2022 |

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 | Informare / Aplicare | | Contabilitate | Administrator financiar | Edu Carmen | 18.11.2022 | |
| 3.2 | Aprobare | | Director | Director | Mareș Silvia | 18.11.2022 | |
| 3.3 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Tomescu Raluca-Veronica | 18.11.2022 | |
| 3.4 | Arhivare | | Contabilitate | Administrator financiar | Edu Carmen | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în decontarea navetei personalului unității, avându-se în vedere informarea continuă cu privire la legislație, la modificările care intervin, din cadrul unității;

Se are în vedere informarea permanentă a personalului.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Decontarea cheltuielilor legate de naveta personalului unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Toate etapele vor fi parcurse privind verificarea și documentarea modului în care se acordă decontarea navetei;

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Secretariat;

Cadre navetiste.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 569/2015 pentru aprobarea normelor metodologice privind decontarea pentru navetă la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea Educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzut 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative.

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | 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; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică; |
| 7.1.3 | 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevărește, 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; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată; |
| 7.1.8 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate; |
| 7.1.9 | 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; |
| 7.1.10 | 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; |
| 7.1.11 | 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; |
| 7.1.12 | 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; |
| 7.1.13 | Postul | Denumire generică pentru locul de muncă din cadrul unității de învățământ unde beneficiarii își desfășoară efectiv activitatea; |
| 7.1.14 | 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. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-------|-----|--------------------------------|
| 7.2.7 | OPC | Ordonator principal de credite |
|-------|-----|--------------------------------|

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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, care nu dispun de locuință în localitatea unde este situată unitatea de învățământ la care au postul.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sumele destinate navetei beneficiarilor se asigură din veniturile proprii ale bugetelor locale și din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale.

Beneficiază de decontarea cheltuielilor de navetă cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, care nu dețin locuință în localitatea unde aceștia își au postul.

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:

- Autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către unitatea de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

- Autovehiculele/ambarcațiunile 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, tren, ambarcațiune);
 - Autoturismul/ambarcațiune proprietate personală sau deținut/ă 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 și pe rutele stabilite prin hotărâre a autorității deliberative, precum și 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:

- 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;
- Domiciliul/reședința solicitantului dovedite cu mențiunile cuprinse în cartea de identitate, potrivit prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Dacă solicitantul deține sau nu deține o locuință în localitatea unde are postul, pe baza declarației pe propria răspundere;
- Dacă transportul poate fi sau nu asigurat cu autovehicule/ambarcațiuni de tipul celor enumerate mai sus;
- Distanța, în kilometri, între localitatea de domiciliu/reședință și localitatea în care se află situată unitatea de învățământ;
- Mijloacele de transport în comun cu care se deplasează solicitantul între localitatea de domiciliu și localitatea în care se află situată unitatea de învățământ;
- Valoarea unui abonament lunar pe fiecare tip de mijloc de transport în comun;
- 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;
- Numărul de persoane care solicită decontarea navetei.

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, 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 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.

Dispoziția autorității executive poate fi atacată de către solicitantul nemulțumit, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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 fundamentată a sumelor necesare.

În vederea stabilirii sumelor necesare prevăzute, 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.

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.

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

În cursul anului, până la data de 1 noiembrie, ordonatorii de credite ai unităților de învățământ actualizează cererea transmisă, 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.

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.

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.

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.

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.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei se poate face pentru autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu atunci când:

- Pe ruta dintre localitatea de domiciliu/reședință și localitatea în care se află 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;

- Pe ruta dintre localitatea de domiciliu/reședință și localitatea în care se află 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 deținut/ă legal cu orice titlu.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu, în cazurile se face la valoarea unui abonament pentru ruta respectivă sau pentru distanțe similare.

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.

Documentele justificative prezentate de beneficiar lunar la decont, pentru luna precedentă, unității de învățământ sunt următoarele:

- Abonamentele, emise de operatorii de transport auto/feroviar/naval în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă;

- Biletelor emise de operatorii de transport auto/feroviar/naval în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă;

- Bonurile de achiziție a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu. Valoarea bonurilor prezentate la decont trebuie să fie cel puțin egală cu valoarea sumei decontate.

Unitatea de învățământ preuniversitar de stat are 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.

Unitatea de învățământ răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor justificative prezentate la decont.

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei:

- Se realizează proporțional cu perioada de activitate din cadrul unei luni calendaristice, pe baza pontajului lunar;
- Nu se realizează pe perioada concediilor de odihnă sau a suspendării contractelor individuale de muncă ale beneficiarilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere a modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 25.02.2022 | | | | - | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 18.11.2022 | | - | |

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Contabilitate | Edu Carmen | | | 18.11.2022 | | | |
| 2. | SCIM | Tomescu Raluca-Veronica | | | 18.11.2022 | | | |
| 3. | Director | Mareș Silvia | | | 18.11.2022 | | | |

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 | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Cerere decontare naveta | - | - | 1 | - |

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 3 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 3 |
| 4. Scopul procedurii | 4 |
| 5. Domeniul de aplicare | 5 |
| 6. Documente de referință | 6 |
| 7. Definiții și abrevieri | 7 |
| 8. Descrierea procedurii | 9 |
| 9. Responsabilități | 13 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 14 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 14 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 14 |
| 13. Anexe | 14 |

| | | |
|---|--|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DECONTAREA NAVETEI PERSONALULUI UNITĂȚII | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. CTB 15 | Exemplar nr. 1 |