



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NAVETA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 2/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

Întreg personalul implicat în sprijinirea activității de decontare a cheltuielilor cu naveta personalului didactic și didactic auxiliar, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul colegiului.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 569 din 15 iulie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Contract colectiv de muncă nr. 651 din 28 aprilie 2021 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S..

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură 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;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
12.	Personal didactic auxiliar	Persoanele din sistemul de învățământ care pot ocupa următoarele funcții: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animator, administrator de patrimoniu;
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
14.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
15.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
16.	Beneficiari	Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, îndreptățit la decontarea cheltuielilor de navetă, care nu dețin locuință în localitatea unde au postul, indiferent de titlu;
17.	Navetă	Deplasarea dus-întors a beneficiarilor din localitatea de domiciliu/reședință într-o altă localitate unde este situată unitatea de învățământ/unitatea de învățământ special/centrul de resurse și asistență educațională, la care aceștia își au locul de muncă.


7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

La nivelul unității de învățământ, beneficiază de decontarea cheltuielilor de navetă:

- cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, care nu dețin locuință în localitatea unde aceștia își au postul;
- personalul didactic și didactic auxiliar angajat în unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare și unitățile conexe din învățământul preuniversitar de stat.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

Personalul nedidactic care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ. În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile în care personalul nedidactic își desfășoară activitatea, transportul salariaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

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.

Naveta beneficiarilor poate fi efectuată cu:

- autovehiculele destinate transportului de persoane deținute /asigurate de către unitățile de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
- autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
- mijloace de transport ale operatorilor de transport autorizați (transport în comun: microbuze, autobuze, tren);
- autoturismul proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.

Transportul beneficiarilor cu mijloacele de transport ce aparțin unității de învățământ se efectuează gratuit.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei se poate face pentru autoturismul proprietate personală sau deținut/ă 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 proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu, în cazurile prevăzute la lit. a) și b) mai sus menționate, 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.

În vederea asigurării fondurilor necesare decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice în bugetele de venituri și cheltuieli ale autorităților administrației publice locale, conducătorul unității de învățământ transmite Primarului, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, pentru anul bugetar următor, o solicitare fundamentată a sumelor necesare. Modelul solicitării se regăsește anexat la prezenta procedură.

În vederea stabilirii sumelor necesare, în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an, beneficiarii înștiințează în scris conducătorul unității de învățământ că pe parcursul anului școlar vor solicita decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei la și de la locul de muncă, cu specificarea nivelului estimat al valorii totale.


Personalul nedidactic care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ. În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile în care personalul nedidactic își desfășoară activitatea, transportul salariaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

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.

Naveta beneficiarilor poate fi efectuată cu:

- autovehiculele destinate transportului de persoane deținute /asigurate de către unitățile de învățământ în măsura în

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

care nu este afectat transportul elevilor;

- autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
- mijloace de transport ale operatorilor de transport autorizați (transport în comun: microbuze, autobuze, tren);
- autoturismul proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.

Transportul beneficiarilor cu mijloacele de transport ce aparțin unității de învățământ se efectuează gratuit.

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

- 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;
- 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 proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pentru personalul care se deplasează cu autoturismul proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu, în cazurile prevăzute la lit. a) și b) mai sus menționate, 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.

În vederea asigurării fondurilor necesare decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice în bugetele de venituri și cheltuieli ale autorităților administrației publice locale, conducătorul unității de învățământ transmite Primarului, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, pentru anul bugetar următor, o solicitare fundamentată a sumelor necesare. Modelul solicitării se regăsește anexat la prezenta procedură.

În vederea stabilirii sumelor necesare, în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an, beneficiarii înștiințează în scris conducătorul unității de învățământ că pe parcursul anului școlar vor solicita decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei la și de la locul de muncă, cu specificarea nivelului estimat al valorii totale.

Solicitarea decontării către Compartimentul Secretariat și Financiar Contabil


În vederea decontării lunare, beneficiarii prezintă la Secretariat, cererea prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei, împreună cu următoarele documente justificative pentru luna precedentă:

- abonamentele, emise de operatorii de transport auto/feroviar în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă. Decontarea abonamentelor emise de operatorii de transport feroviar public de călători se asigură la valoarea acestora, tren clasa a 2-a.
- biletele emise de operatorii de transport auto/feroviar în conformitate cu reglementările legale în vigoare, utilizate în luna precedentă, acceptate numai în cazurile în care operatorii de transport nu emit abonamente pe ruta respectivă;
- bonurile de achiziție a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu. Valoarea bonurilor prezentate la decont trebuie să fie cel puțin egală cu valoarea sumei decontate.

Verificarea documentelor

În vederea decontării lunare a cheltuielilor cu efectuarea navetei, Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererile pentru asigurarea decontării cheltuielilor cu efectuarea navetei, având în vedere următoarele elemente:

- existența cererii prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei;
- domiciliu/reședință solicitantului dovedite cu mențiunile cuprinse în cartea de identitate;
- 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 de tipul celor enumerate în prezenta procedură;
- 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

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

- unități de învățământ din localități diferite;
- numărul de persoane care solicită decontarea navei;
 - respectarea regulilor pentru decontarea cheltuielilor cu naveta.

Consiliul de Administrație analizează și verifică legalitatea solicitărilor, aprobă lunar cererile solicitanților și fundamentează necesarul lunar de finanțare, individual și pe total unitate de învățământ.

Necesarul de finanțat se transmite de către conducătorul 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.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navei:

- 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.

Compartimentul Financiar Contabil are obligația efectuării plății abonamentelor/biletelor și contravalorii transportului efectuat cu autoturismul proprietate personală sau deținută legal cu orice titlu, în luna următoare celei pentru care au fost prezentate documentele justificative.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor justificative prezentate la decont.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

Conducătorul unității de învățământ

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

Consiliul de Administrație

- analizează și verifică legalitatea solicitărilor, aprobă lunar cererile solicitanților și fundamentează necesarul lunar de finanțat, individual și pe total unitate de învățământ.

Compartimentul Secretariat

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

Compartimentul Financiar Contabil


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

Beneficiarii

- înștiințează în scris conducătorul unității de învățământ că pe parcursul anului școlar vor solicita decontarea cheltuielilor cu efectuarea navei la și de la locul de muncă, cu specificarea nivelului estimat al valorii totale;
- depun la Secretariat cererea pentru decontarea lunară a navei, împreună cu documentele justificative.

10. Formulare

10.1 Formular evidentă modificări

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 8/9
		Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.78 PO-C52 Model Cerere decont
- F-02-PO-C.78 PO-C52 Proces verbal
- F-03-PO-C.78 PO-C52 Solicitare decont

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/9
	Cod: PO-C.78	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NAVETA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Solicitarea decontării către Compartimentul Secretariat și Financiar Contabil	6
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Consiliul de Administrație	7
Compartimentul Secretariat	7
Compartimentul Financiar Contabil	7
Beneficiarii	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8