



Decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul
de muncă a cadrelor didactice
Cod: PO-CA-13

Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind**Decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice**

COD: PO-CA-13

Ediția: a III-a, Revizia: a III-a, Data: 01.09.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	VOCHESCU MARIA	Secretar	01.09.2025	
1.2	Verificat	MARIA LAURENTIU-CATALIN	Președinte Comisie Monitorizare	01.09.2025	
1.3	Aprobat	GHEORGHE CONSTANTIN	Director	01.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.06.2021	X		
2	Ediția a II-a	06.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	Ediția a III-a	08.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia I	29.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
5	Revizia a II-a	29.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
6	Revizia a III-a	01.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Secretariat	VOCHESCU MARIA	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	
2	Aplicare, Arhivare	Consiliu de Administrație	GHEORGHE CONSTANTIN	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice.

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.

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 569/2015 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 536 din 17 iulie 2015
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

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

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

Cheltuielile cu efectuarea navei 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 unitățile de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;
- 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.

Serviciul financiar organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor și întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Cadrele didactice
- Consiliu de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

- existența cererii prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navei;
- domiciliul/reședința solicitantului dovedite cu mențiunile cuprinse în cartea de identitate, potrivit prevederilor legii;
- 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 în lege;
- 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 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;

i) numărul de persoane care solicită decontarea navetei;

j) respectarea regulilor pentru decontarea cheltuielilor cu naveta.

Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează și verifică legalitatea solicitărilor, aprobă lunar cererile solicitanților și fundamentează necesarul lunar de finanțare, individual și pe total unitate de învățământ. Necesarul de finanțat se transmite de către directorul unității de învățământ sub formă de solicitare primarului, respectiv președintelui consiliului județean, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea lunii pentru care se face fundamentarea, în vederea deschiderii de credite pentru efectuarea plăților.

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.

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, 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 din învățământul preuniversitar de stat.

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 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:

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 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, 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, 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:

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 de lege;

c) bonurile de achiziție a carburantului, pentru transportul efectuat cu autoturismul/ambarcațiunea proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu, iar suma decontată se calculează potrivit legii.

Valoarea bonurilor prezentate la decont trebuie să fie cel puțin egală cu valoarea sumei decontate.

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.

Prevederile se aplică, în mod corespunzător, și personalului didactic angajat în unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare și unitățile conexe din învățământul preuniversitar de stat, finanțarea pentru sumele necesare decontării navetei asigurându-se, în acest caz, din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Consiliu de Administrație

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
--------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------

1 Cerere

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8