





MINISTERUL
EDUCAȚIEI



LICEUL
„CAROL I”
BICAȘ



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
NEAMȚ

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Carol I Bicaș 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu Cod: PO-SECR-07	Ediția:	I
		Revizia:	a II-a
		Exemplar nr.:	1

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

COD: PO-SECR-07

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: 06.09.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Scurtu Mihaela	Coordonator CEAC	06.09.2024	
1.2	Avizat	Hrap Suzana	Președinte Comisie Monitorizare	06.09.2024	
1.3	Aprobat	Balint Valeria	Director	06.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	21.12.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 1.337/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1.194/2023	04.01.2024
2.3	Revizia a II-a	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	06.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1		Director	Balint Valeria	06.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Hrap Suzana	06.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Doboș Ana	06.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind activitatea de decontare a cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu.

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 activitatea de decontare a cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu.

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:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărâre nr. 1.337/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1.194/2023
- Hotărâre nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 812/2023
- 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
- Avizul ANRSC nr. 9321/20.08.2024- pentru anul școlar 2024-2025

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În cazul în care elevii nu sunt școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, aceștia beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară al cărei quantum se stabilește anual, cu avizul conform al ANRSC, prin hotărâre a consiliului județean, în funcție de distanța dintre unitatea de învățământ și domiciliu. În toate cazurile, DJIP realizează analize semestriale cu privire la aceste situații și le prezintă Ministerului Educației și autorităților locale competente în vederea extinderii serviciilor publice de transport de persoane.

Finanțarea acestor se face de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației.

În situații temeinic justificate, cu avizul DJIP, autoritățile publice locale pot organiza, direct sau prin delegare, transport de tip curse școlare/destinat exclusiv elevilor și preșcolarilor pentru transportul de la/până la unitatea de învățământ preuniversitar. Acoperirea cheltuielilor pentru transportul de tip curse școlare/destinat exclusiv elevilor și preșcolarilor se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale și din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat. Elevii care beneficiază de această formă de transport nu pot beneficia simultan și de primirea unei sume forfetare.

Sumele alocate pentru acoperirea dreptului la transport al elevului sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea oricărei burse cu caracter social, precum și pentru alte beneficii sociale.

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 instituției
- Conducătorul departamentului Secretariat
- Cadrele didactice cu responsabilități privind activitatea procedurată

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 toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Asigurarea sumei forfetare pentru elevii care nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public.

În cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport, de transport de tip curse școlare, organizate în

condițiile prevăzute la art. 83 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale, aceștia beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară.

Până la data de 31 august a fiecărui an, consiliile județene adoptă hotărâri prin care stabilesc valoarea unitară lei/kilometru aferentă sumei forfetare, cu avizul conform al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare ANRSC.

Suma forfetară de care beneficiază fiecare elev se stabilește pe baza valorii unitare lei/kilometru înmulțită cu numărul de kilometri parcurși zilnic între domiciliu/reședință și unitatea de învățământ și numărul de zile de cursuri din luna de analiză.

Asigurarea sumelor forfetare se face pe baza tarifelor aprobate de consiliile județene.

Unitățile de învățământ preuniversitar întocmesc, până la data de 5 a fiecărei luni, situația centralizatoare a beneficiarilor de sume forfetare și solicită ISJ sumele necesare efectuării plății acestora.

Unitățile de învățământ preuniversitar acordă sumele forfetare elevilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de sfârșitul lunii, pentru luna următoare.

Acordarea facilităților pentru transportul public local și metropolitan.

Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, inclusiv cei înmatriculați în cadrul unităților de învățământ preuniversitar înscrise în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin, beneficiază de gratuitate pentru transportul rutier local, inclusiv cel metropolitan, pe bază de titlu de călătorie, pe tot parcursul anului școlar.

Titlurile de călătorie gratuite pentru elevi se eliberează nominal de către operatorul local de transport, în baza confirmării/validării calității de elev.

Eliberarea/Reîncărcarea titlului de călătorie gratuit pentru elevi se realizează în baza carnetului de elev, vizat pentru anul școlar în curs, care va avea înscris pe prima filă codul numeric personal al elevului, sau a adeverinței emise de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs, în original, sau a cardului național de elev, precum și a cărții de identitate, în original, pentru elevii de peste 14 ani, sau a certificatului de naștere în copie, pe suport hârtie sau electronic, pentru elevii sub 14 ani. În cazul în care verificarea calității de elev se va putea realiza prin intermediul Sistemului informatic integrat al învățământului din România, elevii care au împlinit vârsta de 14 ani trebuie să prezinte cartea de identitate, iar elevii cu vârsta până în 14 ani trebuie să prezinte copia certificatului de naștere.

Modelul adeverinței care se emite de unitatea de învățământ pentru gratuitate la transport este prevăzut în anexa nr. 1a) la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi.

În primele 30 de zile de la începerea anului școlar se va accepta carnetul de elev vizat pentru anul școlar anterior sau adeverința emisă de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs, pentru eliberarea titlului de călătorie gratuit lunar.

Elevii pot opta pentru reîncărcarea titlului de călătorie gratuit lunar pe cardurile contactless reîncărcabile nominale prin intermediul unui portal și/sau al aplicațiilor mobile, după implementarea acestor soluții de către operatorul de transport rutier.

În cazul în care titlurile de călătorie gratuite pentru elevi sunt reîncărcate pe cardul contactless reîncărcabil nominal prin intermediul unui portal și/sau al aplicațiilor mobile, verificarea calității de elev se va putea realiza prin intermediul Sistemului informatic integrat al învățământului din România, conform unui protocol încheiat potrivit legii și reglementărilor proprii ale operatorului de transport rutier, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

În lipsa carnetului de elev/adeverinței din care să rezulte calitatea de elev/cardului național de elev sau a actualizării Sistemului informatic integrat al învățământului din România, după caz, nu se emit/reîncarcă pe cardurile contactless reîncărcabile nominale titluri de călătorie lunare gratuite.

Elevii beneficiază lunar de un singur titlu de călătorie gratuit lunar. În cazul pierderii/furtului titlului de călătorie, elevii pot solicita emiterea unui duplicat, conform reglementărilor proprii ale operatorului de transport rutier.

Titlul de călătorie gratuit pentru elevi se va putea elibera și pentru perioade succesive de timp, pe card contactless reîncărcabil nominal. Valabilitatea titlurilor de călătorie gratuite lunare eliberate pentru perioade succesive de timp nu va putea depăși data de 30 septembrie a anului școlar următor.

La verificarea legalității călătoriei, elevii prezintă carnetul de elev vizat pentru anul în curs, adeverința emisă de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs sau cardul național de elev, după caz, precum și cartea de identitate sau copia certificatului de naștere.

În cazul în care, la un control al documentelor de călătorie, elevii fie nu prezintă documentele prevăzute de lege, fie prezintă documente nevizate pentru anul școlar în curs, aceștia sunt considerați ca fiind fără titlu de transport și sunt tratați conform legislației în vigoare și reglementărilor proprii ale operatorului de transport.

Operatorul de transport local sau metropolitan va întocmi lunar decontul pentru titlurile de transport rutier pentru elevi.

Elevii prevăzuți la art. 83 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, beneficiază de gratuitate pentru transportul feroviar intern la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar.

Operatorii de transport feroviar de călători emit elevilor titluri de călătorie gratuite pentru toate categoriile de tren, clasa a II-a, pe orice relație de călătorie, pe perioada anului școlar, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), astfel: titluri de călătorie cu reducere 100% din tariful de transport la toate categoriile de trenuri clasa a II-a și 100% din tariful de rezervare pentru trenurile cu regim de rezervare.

Pentru călătoria la vagon de dormit, vagon cușetă sau la clasa I, elevii plătesc integral următoarele diferențe tarifare: diferență de clasă, tarif de rezervare clasa I, supliment de pat/cușetă, după caz.

Emiterea titlurilor de călătorie gratuite pentru elevi se realizează de la punctele de vânzare cu operator uman sau prin canale alternative.

Emiterea titlurilor de călătorie de la punctele de vânzare cu operator uman se face în baza prezentării de către elev în format fizic, în original, a unuia dintre următoarele documente:

a) cardul național de elev valabil;

b) carnetul sau legitimația de elev emis/emisă de unitatea de învățământ de apartenență; carnetul/legitimația de elev conține minimum următoarele elemente: numele și prenumele elevului, CNP-ul elevului, numărul matricol, viza pentru anul școlar în curs;

c) adeverință emisă de unitatea de învățământ de apartenență; adeverința, din care rezultă calitatea de elev, se emite pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1a);

d) adeverință colectivă pentru elevi în cazul călătoriei grupurilor de elevi; adeverința este prevăzută cu semnătura conducătorului unității de învățământ și ștampila unității de învățământ, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1b).

Emiterea titlurilor de călătorie prin canale alternative după ce calitatea de elev a fost confirmată se realizează în unul din următoarele moduri:

a) online prin interogarea bazei de date pe care Ministerul Educației o transmite Autorității pentru Reformă Feroviară și care este pusă la dispoziția operatorilor de transport feroviar;

b) la casa de bilete a operatorului de transport prin prezentarea unuia dintre documentele prevăzute de lege, ulterior elevul putând procura bilete online pe perioada întregului an școlar respectiv.

Pentru achiziționarea de titluri de călătorie gratuite, elevii sau reprezentanții legali ai acestora poartă responsabilitatea documentelor prezentate, precum și a datelor declarate în sistemul de achiziționare online sau prin canale alternative.

Pentru procurarea titlurilor de călătorie gratuite online, de la automatele de vânzare a titlurilor de călătorie sau prin canale alternative, confirmarea/validarea calității de elev se efectuează o singură dată pentru fiecare an școlar în parte.

De la data începerii anului școlar și până la data de 30 septembrie inclusiv, elevii pot călători în baza carnetului/legitimației de elev sau a adeverinței vizate pentru anul școlar anterior.

În cazul achiziționării mai multor titluri de călătorie în aceeași zi, pentru călătoria cu același tren sau pentru relații de călătorie diferite în același timp de către aceeași persoană, contravaloarea călătoriilor suplimentare se va imputa elevului sau reprezentantului său legal.

În cazul renunțării la călătorie, beneficiarul facilității la transport care deține titlul de călătorie este obligat să solicite restituirea acestuia în condițiile prevăzute de reglementările proprii ale operatorului de transport feroviar, în caz contrar călătoriile considerându-se efectuate.

La verificarea legalității călătoriei în tren, elevii prezintă titlul de călătorie în format fizic, în original, cu excepția celor emise pe suport digital, și un document de identitate în format fizic, în original, prevăzut cu nume, prenume, CNP și fotografie, după caz: carte de identitate, pașaport, permis de ședere, permis de conducere, pentru elevii care au împlinit vârsta de 16 ani, sau certificatul de naștere în original/copie, pentru cei sub 14 ani. În locul documentului de identitate se acceptă și carnetul/legitimația de elev în original dacă acesta/aceasta conține fotografie și CNP.

În cazul în care, în tren, elevii nu prezintă documentele prevăzute anterior, aceștia sunt considerați ca fiind fără titluri de călătorie și sunt tratați conform legislației în vigoare și reglementărilor proprii ale operatorului de transport feroviar.

Elevii din învățământul preuniversitar acreditat/autorizat, inclusiv cei înmatriculați în cadrul unităților de învățământ preuniversitar înscrise în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin, beneficiază de gratuitate pentru transportul cu metroul, pe bază de abonament lunar, pe tot parcursul anului școlar.

Abonamentele lunare gratuite pentru elevi se eliberează, prin casieriile din stațiile de metrou, pe suport card contactless reîncărcabil nominal, în baza confirmării/validării calității de elev.

Eliberarea/Reîncărcarea abonamentului lunar gratuit pentru elevi prin casieriile din stațiile de metrou se face în baza carnetului de elev, vizat pentru anul școlar în curs, care va avea înscris pe prima filă codul numeric personal al elevului, sau a adevăriniței emise de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs, în original, sau a cardului național de elev, precum și a cărții de identitate, în original, pentru elevii de peste 14 ani, sau a certificatului de naștere în copie, pe suport hârtie sau electronic, pentru elevii sub 14 ani. În cazul în care verificarea calității de elev se va putea realiza prin intermediul Sistemului informatic integrat al învățământului din România, elevii care au împlinit vârsta de 14 ani trebuie să prezinte cartea de identitate, iar elevii cu vârsta până în 14 ani trebuie să prezinte copia certificatului de naștere.

Modelul adevăriniței care se emite de unitatea de învățământ pentru gratuitate la transport este prevăzut în anexa nr. 1a).

În primele 30 de zile de la începerea anului școlar se va accepta carnetul de elev vizat pentru anul școlar anterior sau adevărinița emisă de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs, pentru eliberarea abonamentului lunar gratuit.

Elevii pot opta pentru reîncărcarea abonamentului lunar gratuit pe cardurile contactless reîncărcabile nominale prin intermediul unui portal și/sau al aplicațiilor mobile, după implementarea acestor soluții de către operatorul de transport cu metroul.

În cazul în care abonamentele lunare gratuite pentru elevi sunt reîncărcate pe cardul contactless reîncărcabil nominal prin intermediul unui portal și/sau al aplicațiilor mobile, verificarea calității de elev se va putea realiza prin intermediul Sistemului informatic integrat al învățământului din România, conform unui protocol încheiat potrivit legii și reglementărilor proprii ale operatorului de transport cu metroul, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

În lipsa carnetului de elev/adevăriniței din care să rezulte calitatea de elev/cardului național de elev sau a actualizării Sistemului informatic integrat al învățământului din România, după caz, nu se emit/reîncarcă pe cardurile contactless reîncărcabile nominale abonamentele lunare gratuite pentru călătoria cu metroul.

Elevii prevăzuți anterior beneficiază lunar de un singur abonament lunar gratuit. În cazul pierderii/furtului titlului de călătorie, elevii pot solicita emiterea unui duplicat, conform reglementărilor proprii ale operatorului de transport cu metroul.

Abonamentul lunar gratuit pentru elevi se va putea elibera și pentru perioade succesive de timp, pe card contactless reîncărcabil nominal. Valabilitatea abonamentelor lunare gratuite eliberate pentru perioade succesive de timp nu va putea depăși data de 30 septembrie a anului școlar următor.

Cardurile naționale de elev, carnetele/legitimațiile de elev și adevărinițele care atestă calitatea de elev sunt nominale și netransmisibile.

Viza de valabilitate constă în aplicarea ștampilei și semnăturii conducerii unității de învățământ pentru fiecare an școlar.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Secretariat

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	21.12.2023	X	X	
2	Revizia I	04.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 1.337/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1.194/2023	
3	Revizia a II-a	06.09.2024	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	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Balint Valeria	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Hrap Suzana	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	
3	Secretariat	Doboș Ana	06.09.2024	06.09.2024	06.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Tabel nominal transport județean				
2	Tabel nominal cu elevii care folosesc serviciile operatorului de transport interjudețean				
3	Tabel nominal cu elevii care beneficiază de suma forfetară				
4	Decont privind transportul județean interjudețean de elevi				
5	Decont privind transportul local sau metropolitan de elevi				
6	ADEVERINȚĂ				
7	ADEVERINȚĂ 2				
8	DECONTUL				
9	Tabel nominal pentru eliberarea titlurilor de transport cu metroul sau naval pentru elevi				
10	Formular centralizator de decont pentru elevi				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentelor Secretariat și Contabilitate.
- 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/activitățile care face/fac 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	2
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	