



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

6335 / 24.XI.2022

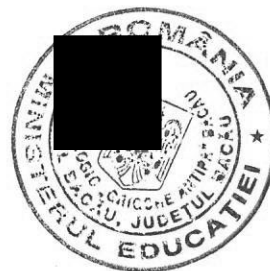
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURA PRIVIND
DECONTARE ABONAMENTE
TRANSPORT PUBLIC
Cod: PO-FIAD-45

Ediția: II

Revizia: -I

Exemplar nr. I

*Aprobat în CA
data 28.10.2022*

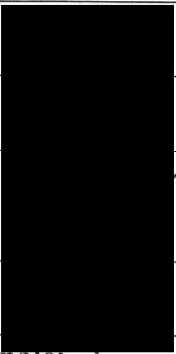


PROCEDURĂ PRIVIND DECONTARE ABONAMENTE TRANSPORT PUBLIC

Cod: PO-FIAD-45

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția I	X	X	01.09.2014
2.2.	Ediția II	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	18.10.2019
2.3	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificare legislativa (HCL 317/20.09.2021)	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	-------------	---------	---------------------	---------------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTAN TIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA- MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabil Șef	POPA ANA- MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, CONTAB, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii:

Procedura descrie condițiile, modul de acordare și plata abonamentelor de transport ale elevilor în municipiul Bacău ale Liceul Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău .

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

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 manager, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

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

Acordarea abonamentelor gratuite de transport ale elevilor în municipiul Bacău reprezintă o formă de sprijin material vizând elevii care frecventează învățământul liceal – în conformitate cu HCL 239/31.08.2016

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat si Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea 1/2011 art.84, alin.3 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare ;
- HCL Bacau nr. 317/20.09.2021.

6.3. 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;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

PAS

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine si metodologii emise de M.E.N.

Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:
3.	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.
4.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală

5.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
6.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
7.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
8.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
9.	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 înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
10.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
11.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articolele contabile
12.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
13.	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;
14.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17.	CS	Compartiment de specialitate
18.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
21.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
24.	CFP	Control Financiar Preventiv
25.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26.	L	Lege
27.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28.	EP	Entitate Publică;
29.	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Abonamentele de transport se acorda pe baza HCL 317/20.09.2021

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul si 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

-Computer

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef
- Secretarul
- Casierul

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Precizări transmise de seful Direcției Asistența socială din Mun. Bacău:

„Precizări transport public elevi

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 317 din 20.09.2021 privind stabilirea tarifului lunar pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun al elevilor, asigurarea resurselor financiare din bugetul local al municipiului Bacău pentru acordarea unor facilități de transport precum și aprobarea regulamentului de acordare a acestor facilități formulăm următoarele precizări:

Beneficiază de transport urban cu mijloace de transport în comun elevii din învățământul obligatoriu și liceal acreditat/autorizat de pe raza administrativ teritorială a municipiului Bacău, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

Au domiciliul în municipiul Bacău sau mențiune de stabilire a reședinței în municipiul Bacău (viză flotant);

Frecventează cursurile unei unități școlare de pe raza administrativ teritorială a municipiului Bacău;

În raport cu locuința de domiciliu, elevul necesită utilizarea mijloacelor de transport în comun spre/și de la școală;

În ceea ce privește traseele pe care le pot utiliza elevii există două situații:

Dacă folosesc două mijloace de transport spre/și de la școală în raport cu locuința de domiciliu, obligatoriu vor fi menționate cele două trasee;

Dacă folosesc un mijloc de transport spre/și de la școală în raport cu locuința de domiciliu, primul traseu va fi obligatoriu cel spre/și de la școală, iar cel de-al doilea va fi un traseu diferit la alegerea elevului.

În conformitate cu prevederile art. 85 alin. 1 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale „elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu, li se asigură, după caz, servicii de transport, de masă și de internat, de către autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice”.

Conform art. 105 alin. 2 lit. e, din Legea nr. 1/2011 „Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu aceasta destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

e) cheltuieli pentru transportul elevilor, conform prevederilor art. 84 alin. (1) ”.

Cazuri speciale în care elevii pot primi abonamente gratuite:

-elevi care au domiciliul în mediul rural și locuiesc la rude în oras;

- elevi care se afla intr-un centru de asistenta sociala;
- elevi care se afla in plasament familial;
- elevi care desfasoara activitati de voluntariat ;
- elevi care participa la desfasurarea practicii scolare in diferite locatii;
- elevi care fac naveta zilnic cu trenul;
- elevi care fac naveta zilnic cu autobuzul si acesta are statie de coborat la mai mult de 2 statii fata de liceu;
- elevi care au un handicap fizic;

La Liceul Tehnologic "Grigore Antipa" Bacău, abonamentele se acorda pe baza cererii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, FIAD, SECR					Ap

9.1. Compartiment casierie – responsabil Roman Elena

Persoana responsabila, conform decizie emisa de catre ordonatorul de credite, primeste cererile avizate de catre directorul unitatii (SOLICITARI DE CARD / TRANSFERARI / PIERDERI/ ABANDON SCOLAR) de la diriginti, avand anexate documentele justificative; centralizeaza si depune situatia cumulata la S.C.Transport Public SA Bacau, pentru suplimentarea sau diminuarea facturilor curente.

Totodata primeste si verifica, tabele nominale lunare (de la diriginti) cu elevii beneficiari, semnate de acestia, confirmate de diriginti, avizate de directorul unitatii.

Tine legatura periodic cu S.C. TRANSPORT PUBLIC SA BACAU, privind depunerea situatiilor centralizate, avand la baza modificari de beneficiari, primeste facturile fiscale si anexele corespunzatoare, repartizeaza sau colecteaza cardurile de transport lunar (abonament elevi).

9.2. Compartimentul contabilitate verifica cererile elevilor avizate, verifica existenta tabelelor nominale cu numarul de elevi beneficiari, verifica corelatia centralizarii acestor tabele cu factura emisa de catre S.C. TRANSPORT PUBLIC SA BACAU, intocmeste documentatia platii;

Elevii care au dreptul de a primi abonament gratuit sunt trecuti in evidenta periodica practicata ca documentatie transmisa catre SC TRANSPORT PUBLIC SA BACAU, in baza careia sunt furnizate colegiului abonamentele de distribuit elevilor; in acelasi timp, evidenta sta la baza decontarii lunare, de catre colegiu, a c/val acestor abonamente.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana-Maria			26.10.2022			

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	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETARIA SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

F1-FIAD-45

APROBARE,
DIRECTOR,

Prof.(nume prenume).....
Semnatura

CERERE,

Subsemnatul (a).,

CNP, elev/a la Liceul Tehnologic "Grigore Antipa" Bacău în clasa.....în anul școlar 2019-2020, diriginte prof, carte identitate seria..... nr..... (atașată în copie), cu domiciliul în, telefon, vă rog să îmi aprobați eliberarea unui abonament gratuit pentru transportul urban pe traseele....., conform HCL 317/20.09.2021 deoarece :
.....
.....
.....

Data,

Semnătura elev/părinte,

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	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.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descriere activității sau procesului.....	6
9. Responsabilități.....	8
10. Formular de evidență a modificărilor.....	8
11. Formular de analiză a procedurii	9
12. Lista de difuzare a procedurii.....	9
13. Anexe.....	9
14. Cuprins.....	9