

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

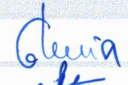
TRANSPORTUL ELEVILOR

COD: PO-C57

Ediția I, Revizia 2, Data 11.11.2025

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabil ii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ghionu Lucia	Secretar-șef	11.11.2025	
1.2	Verificat	Băcilă Ștefania	Secretar SCIM	11.11.2025	
1.3	Avizat	Grigore Cristina-Alexandra	Director adjunct -Președinte SCIM	11.11.2025	
1.3	Aprobat	Tiuliumeanu Mihai	Director	11.11.2025	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	29.01.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	- Actualizare legislativă cf. Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,	16.09.2024
2.3	Revizia II	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	- Revizie pentru corectarea neconcordanțelor/ambiguităților identificate în aplicare	11.11.2025

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență	1	SCIM	Președinte	Grigore Cristina-Alexandra	12.11.2025	
3.2	Informare	2	Personal didactic	Diriginți	Diriginții claselor	Transmisă pe email la 12.11.2025	
3.3	Aplicare	3	Secretariat	Secretar-șef	Ghionu Lucia	12.11.2025	
3.4	Aplicare	4	Contabilitate	Administrator financiar	Trofin Daniela	12.11.2025	
3.5	Arhivare	1	SCIM	Secretar	Băcilă Ștefania	12.11.2025	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

1. Scopul procedurii

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind naveta elevilor. 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.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

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

- a. Nu este cazul

1.5 Alte scopuri

- a. Nu este cazul

2. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la naveta/transportul elevilor.

2.2 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.

2.3 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.

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

2.5 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

2.6 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.7 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Secretariat

Compartimentul financiar - contabil

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2 Legislație primară:

- Hotărâre nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 812/2023
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.4 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Exemplar nr.: 1	
	Data 11.11.2025	Ediția / revizia
		1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR		

4. Definiții și abrevieri

4.1 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 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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(compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

4.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

3.	Rev.	Rev. Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Tulcea
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedură operațională reglementează modul de realizare, la nivelul unității de învățământ, a tuturor activităților privind acordarea documentelor necesare pentru obținerea facilităților de transport prevăzute în HOTĂRÂREA nr. 810/8 septembrie 2023, referitoare la gratuitatea transportului feroviar, cu metroul, naval, rutier local, metropolitan, județean și interjudețean pentru elevi. Procedura asigură cadrul unitar de emitere a adeverințelor, carnetelor/legitimațiilor de elev vizate, verificarea și actualizarea datelor elevilor, precum și transmiterea informațiilor către operatorii de transport sau către autoritățile competente, după caz.

Procedura stabilește responsabilitățile personalului unității de învățământ în ceea ce privește verificarea calității de elev, completarea documentelor de identitate școlară, transmiterea datelor necesare confirmării/validării și respectarea termenelor prevăzute de actul normativ. Aceasta urmărește să asigure **accesul elevilor la transport gratuit**, în condițiile stabilite de normele metodologice, și să prevină întârzierile, erorile sau neconcordanțele care ar putea afecta drepturile elevilor.

Procedura se aplică tuturor elevilor înscriși în unitate și personalului desemnat (secretariat, conducerea unității, diriginți), fiind obligatorie pe tot parcursul anului școlar. Implementarea ei se realizează cu respectarea legislației în vigoare, inclusiv prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, și asigură trasabilitatea documentelor emise, acuratețea datelor transmise și aplicarea corectă a facilităților la transport.

5.2 Documente utilizate:

5.2.1 Lista și proveniența documentelor:

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

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

- Hartie xerox
- Dosare

5.3.2 Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Administrator
- Compartiment contabilitate
- Compartiment secretariat
- Cadrele didactice cu responsabilități privind activitatea procedurată

5.3.3 Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru:

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

5.5 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.5.1 Acordarea facilităților de transport intern feroviar și naval pentru elevi

Facilitățile de transport prevăzute în HG nr. 810/2023 se acordă exclusiv în cadrul serviciilor de transport public, prestate de operatori care au încheiate contracte de serviciu public cu autoritățile competente (Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, autorități ale administrației publice locale/județene sau asociații de dezvoltare intercomunitară). Transportul privat/comercial care nu funcționează ca serviciu public NU beneficiază de gratuitate.

a. Transport feroviar

Elevii beneficiază de transport gratuit la trenurile de călători, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar. Pentru a obține biletul gratuit, aceștia trebuie să prezinte un document valabil care confirmă statutul de elev. evii beneficiază de transport gratuit numai pe transportul feroviar intern prestat ca serviciu public, în baza contractelor de servicii publice încheiate conform legislației în vigoare. Nu se acordă gratuitate pentru operatori feroviari privați care NU au contract de serviciu public.

Documente acceptate

- carnet/legitimatie de elev vizată la zi;
adeverință individuală eliberată de unitatea de învățământ (F-07-PO-C.57 Anexa 1a -);
- adeverință colectivă pentru grupuri (F-08-PO-C.57 Anexa 1b).

Responsabilități ale unității de învățământ

- eliberează adeverințe la cererea elevului sau a reprezentantului legal;
- vizează carnetele/legitimatiile de elev la început de an școlar;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

- verifică și completează corect datele elevilor (nume, CNP, nr. matricol);
- informează elevii că aceste documente sunt *nominale și netransmisibile*;

Obligațiile și responsabilitățile elevilor:

- elevii pot procura biletele gratuite de la casele de bilete sau online (după validarea calității de elev);
- gratuitatea se aplică doar pentru clasa a II-a; pentru clasa I, cușete sau vagon de dormit se achită diferențele de tarif;
- trebuie să prezinte la control biletul + documentul de elev + act de identitate;
- documentele trebuie să fie valabile; dacă nu sunt prezentate, elevul este considerat fără bilet valabil.

b. Transport naval (căi navigabile interioare)

Elevii beneficiază de transport gratuit exclusiv la operatorii de transport naval care prestează serviciu public de transport persoane pe căile navigabile interioare, în baza unui contract de servicii publice încheiat cu: Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, sau autoritatea administrației publice locale/județene, sau asociația de dezvoltare intercomunitară (ADI). Transportul naval privat, curse comerciale sau operatori fără contract de serviciu public NU intră sub incidența gratuității.

Documente acceptate

- carnet/legitimatie de elev vizată;
- adeverință pentru transport.

Responsabilități ale unității de învățământ

- emite adeverințele pentru transport naval;
- vizează documentele școlare;
- verifică datele elevilor.

Obligațiile și responsabilitățile elevilor:

- elevul prezintă titlul de călătorie + documentul de elev;
- gratuitatea se acordă pentru perioada pentru care a fost emis titlul;
- în lipsa documentelor, elevul este considerat fără titlu valabil.

5.5.2 Acordarea gratuității la transportul public rutier local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi

a. Transport public rutier județean și interjudețean pentru elevi (naveta zilnică)

Această subsecțiune se aplică elevilor care se deplasează zilnic între localitatea de domiciliu și localitatea în care se află unitatea de învățământ și beneficiază de abonament lunar gratuit, emis de operatorii de transport public rutier județean sau interjudețean, conform HG nr. 810/2023.

Etapa 1 – Depunerea cererilor

- În primele 5 zile lucrătoare de la începutul anului școlar, părintele/reprezentantul legal/elevul major depune la secretariat: Cererea privind acordarea gratuității la transport public rutier județean și interjudețean (F-01-PO-C.57)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

2. Cererea trebuie să conțină elementele prevăzute la art. 3 alin. (6) din HG 810/2023: nume și prenume elev, CNP, domiciliu (identic cu adresa din SIIIR), traseul utilizat (dus-întors), distanța în km, operatorul de transport și tipul transportului (județean/interjudețean).
3. Secretariatul verifică dacă pe ruta declarată nu există transport public local/metropolitan (condiție obligatorie conform art. 3 alin. (7)).

Etapa 2 – Lista nominală a solicitanților pentru emiterea abonamentelor

4. În primele 5 zile lucrătoare, după centralizarea cererilor, secretariatul întocmește: Lista nominală cu elevii solicitanți, structurată pe operatori de transport.
5. Lista se transmite:
 - către fiecare operator de transport care deservește traseul elevilor, pentru emiterea abonamentelor pe luna în curs;
 - către ISJ Tulcea, conform art. 3 alin. (8).

Etapa 3 – Emiterea și ridicarea abonamentelor

8. Operatorii de transport emit abonamentele gratuite conform art. 3 alin. (10).
9. Elevii ridică abonamentele pe baza documentelor prevăzute la art. 3 alin. (12):
 - carnet/legitimatie elev vizată, sau
 - adeverință elev.

Etapa 4 – Predarea abonamentelor și verificarea lunară

10. La finalul fiecărei luni, fiecare elev are obligația de a preda la secretariat abonamentul utilizat în luna respectivă.
11. Nepredarea abonamentului poate duce la suspendarea solicitării pentru luna următoare, conform normelor aplicabile.

Etapa 5 – Întocmirea Anexei 2a) – Formular intern F-09-PO-C.57

12. Până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, secretariatul întocmește: Anexa 2a la Normele metodologice din HG 810/2023 – F-09-PO-C.57 (Tabelul nominal cu elevii navetiști pentru transportul rutier județean / interjudețean)
13. Anexa este:
 - întocmită de secretariat,
 - vizată pentru control financiar preventiv de contabilul-șef,
 - aprobată de director.
14. După aprobare, Anexa 2a este transmisă către ISJ Tulcea în termenul legal și copiile după documentele de transport eliberate elevilor.

Secretariatul întocmește și centralizarea elevilor elevii care stau în internat/la gazdă și a celor care solicită sume forfetare, pentru o administrare eficientă. (anexa F-04-PO-C.57)

Lista elevilor beneficiari de transport public rutier poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor. Dacă intervin schimbări privind domiciliul elevului, elevul major/părintele poate depune cerere (F-01-PO-C.57) până în ziua 20 a fiecărei luni. Modificările sunt transmise și operatorilor de transport.

b. Transport public rutier județean și interjudețean pentru elevii care sunt cazați la internat sau în

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

gazdă

Această subsecțiune se aplică elevilor care nu fac naveta zilnic, fiind cazați în internatul sau în gazda din localitatea în care studiază. Conform art. 3 alin. (18), aceștia beneficiază de decontarea unui număr de călătorii.

Etapă 1 – Centralizatorul inițial al elevilor cazați (la început de an școlar)

1. La începutul fiecărui an școlar, secretariatul întocmește Centralizatorul elevilor cazați în internat sau în gazdă.
2. Acest centralizator este utilizat pentru verificări periodice și pentru corelarea cererilor de decontare.

Etapă 2 – Depunerea cererii de decontare

3. Elevii cazați în internat/gazdă depun lunar la secretariat: Cererea de decontare a transportului – F-02-PO-C.57.
4. Termen: până la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.
5. Cererea este însoțită obligatoriu de documentele de transport (bilete, abonamente, dovezi de călătorie, etc.), conform art. 3 alin. (18).
6. Cererea este verificată de:
 - secretariat (verificarea formală și completitudinii documentelor),
 - serviciul contabilitate (verificarea financiară și conformitatea sumelor cu legislația), și este aprobată de directorul unității.

Etapă 3 – Centralizarea elevilor

7. Până la data de 15 a fiecărei luni, secretariatul întocmește: lista elevilor beneficiari de transport săptămânal (elevii cazați la internat/în gazdă) -F-05-PO-C.57 și centralizatorul elevilor beneficiari de transport de la nivelul unității (F-04-PO-C.57)
8. Lista elevilor beneficiari de transport săptămânal (elevii cazați la internat/în gazdă) -F-05-PO-C.57 - este transmisă către consiliul de administrație pentru aprobare și apoi spre compartimentul contabilitate.

Etapă 4 – Decontarea legală conform art. 3 alin. (18)

9. În baza formularului F-05-PO-C.57, a cererilor și documentelor justificative, contabilitatea efectuează decontarea prevăzută de lege:

a) 4 călătorii dus-întors/lună b) 1 călătorie dus-întors cu ocazia fiecărei sărbători legale.

Efectuată cu maximum 2 zile înainte și 2 zile după sărbătoare.

Etapă 5 – Efectuarea plății și confirmarea plății (numerar/virament)

10. Pe baza **F-05-PO-C.57 aprobat**, a **F-02-PO-C.57** și a documentelor de transport anexate, compartimentul contabilitate întocmește documentele de plată și stabilește modalitatea de plată: **plată în numerar**, prin casierie / persoana desemnată pentru operațiuni de casă.
11. **Pentru plata în numerar**, casieria / persoana desemnată pentru operațiuni de casă:
 - primește de la contabilitate documentele de plată aprobate (lista aprobată + documentele justificative, după caz);
 - efectuează plata către beneficiar (elev major / părinte / reprezentant legal / împuternicit);
 - obține **semnătura de primire** și **data** pe documentul de plată/centralizator;
 - aplică mențiunea „**ACHITAT**” și semnează pentru confirmarea plății;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

- predă documentele confirmate compartimentului contabilitate pentru înregistrare și arhivare.

12. Toate documentele aferente plății se arhivează la dosarul lunar (F-02 + documente transport + F-05 aprobat + dovada plății/confirmarea plății).

c. Acordarea sumelor forfetare pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și nu beneficiază de transport public

Această secțiune stabilește procedura de acordare a sumelor forfetare prevăzute la Art. 4 din HG nr. 810/2023 pentru elevii care:

- nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu,
 - nu dispun de transport public (local, județean, interjudețean),
 - nu beneficiază de transport școlar,
 - nu beneficiază de transport al autorităților locale sau al unității de învățământ.
1. Până la data de 10 a fiecărei luni, elevul major/părintele/reprezentantul legal depune la secretariat: Solicitare sumă forfetară pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport. (F-03-PO-C.57)
 2. Secretariatul înregistrează cererea, verifică documentele. Suma forfetară se calculează conform Art. 4 alin. (4): Valoare sumă forfetară = nr. km × valoarea lei/km (stabilită de Consiliul Județean) × nr. zile curs luna analizată.
 3. În data de 15 ale fiecărei luni, secretariatul întocmește: Stat de plată pentru sumele forfetare (F-06-PO-C.57), care va fi verificat de contabil-șef (viza CFP) și aprobat de conducerea unității de învățământ.
 4. Secretariatul întocmește și centralizarea elevilor care solicită sume forfetare, pentru o administrare eficientă (anexa F-04-PO-C.57). Consiliul de Administrație aprobă centralizatorul .
 5. Secretariatul transmite statul de plată către contabilitate pentru pregătirea documentației către ISJ.
 6. **Compartimentul contabilitate** verifică documentația (F-06 aprobat + F-04 aprobat CA + cereri F-03 și anexele), întocmește documentele de plată și stabilește modalitatea de plată: **plata în numerar**.
 7. Casieria / persoana desemnată pentru operațiuni de casă primește de la contabilitate documentele de plată aprobate (F-06 vizat CFP și aprobat, după caz, plus centralizatorul aprobat CA);
 - efectuează plata către elev major/părinte/reprezentant legal/împuternicit;
 - obține **semnătura de primire** și **data** pe **F-06-PO-C.57** (sau pe documentul de plată utilizat);
 - aplică mențiunea „ACHITAT”, semnează pentru confirmarea plății și consemnează data operațiunii;
 - predă documentele confirmate compartimentului contabilitate pentru înregistrare și arhivare.

d. Acordarea facilităților pentru transportul public local și metropolitan

Această secțiune stabilește procedura de acordare a titlurilor de călătorie gratuite pentru elevii școlarizați în unitate, conform Art. 5–7 din HG nr. 810/2023. Facilitățile se acordă numai pentru transportul rutier local și metropolitan efectuat de operatori de transport care desfășoară serviciu public în baza contractelor încheiate cu unitățile administrativ-teritoriale.

Pe tot parcursul anului școlar, elevii pot solicita titlurile de călătorie gratuite eliberate de operatorul local/metropolitan de transport. Elevul/ părintele/ reprezentantul legal se adresează direct operatorului de transport pentru emiterea sau reîncărcarea titlului de călătorie gratuit.

Pentru eliberarea sau reîncărcarea titlului, elevii trebuie să prezinte **unul dintre următoarele documente**:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

- carnet de elev vizat pentru anul școlar în curs (cu CNP înscris pe prima filă)/ adeverință emisă de unitatea de învățământ pentru anul școlar curent (model conform Anexa 1a la normele metodologice feroviar–metrou–naval);
- cartea de identitate (pentru elevii peste 14 ani);
- certificatul de naștere în copie (pentru elevii sub 14 ani).

În primele **30 de zile** de la începerea anului școlar, operatorii acceptă:

- carnetul vizat în anul anterior, sau
- adeverința emisă pentru anul școlar în curs.

Unitatea de învățământ are obligația de a elibera la cerere adeverința pentru gratuitate, conform modelului legal. Operatorul de transport local/metropolitan eliberează un singur titlu de călătorie gratuit lunar pentru fiecare elev. Titlul se eliberează nominal, pe card contactless reîncărcabil, sau în alte forme stabilite de operator. După implementarea portalurilor/aplicațiilor mobile, elevii pot opta pentru reîncărcare online. Verificarea calității de elev poate fi realizată de operator prin SIIR, conform protocolului legal.

8. Responsabilități

8.1. Conducătorul unității (Directorul)

Directorul unității are următoarele responsabilități:

- asigură respectarea prevederilor HG nr. 810/2023 în unitatea de învățământ;
- aprobă toate documentele elaborate în cadrul procedurii (Anexa 2a – F-09-PO-C.57, Statul de plată – F-06-PO-C.57, centralizatoarele F-04-PO-C.57);
- supervizează derularea proceselor de acordare a facilităților de transport (feroviar, naval, rutier, local/metropolitan, județean/interjudețean, sume forfetare);
- aprobă listele lunare ale beneficiarilor și modificările operate pe parcursul anului școlar;
- dispune măsuri de remediere în cazul identificării unor neconcordanțe sau întârzieri;
- asigură colaborarea cu ISJ Tulcea și autoritățile publice locale privind derularea și decontarea facilităților;
- semnează adeverințele necesare elevilor, conform reglementărilor;
- răspunde de implementarea corectă a procedurii la nivelul unității.

6.2 Cadrele didactice diriginți

Diriginții au următoarele responsabilități:

- informează elevii și părinții despre drepturile și procedurile privind facilitățile de transport prevăzute de HG nr. 810/2023;
- sprijină elevii în completarea corectă a cererilor și în predarea documentelor în termenele prevăzute;
- verifică situațiile elevilor din clasă (domiciliu, navetă, internat, gazdă) și comunică eventuale modificări către secretariat;
- asigură colectarea și transmiterea rapidă a eventualelor clarificări solicitate de secretariat sau contabilitate;
- monitorizează respectarea obligativității predării abonamentelor la final de lună (pentru naveta zilnică);
- semnalează conducerii eventualele situații speciale (schimbare domiciliu, absențe prelungite, relocări)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

6.3 Compartimentul secretariat

Secretariatul are rolul principal în derularea operațiunilor și are următoarele responsabilități:

a) Pentru transport rutier județean/interjudețean (naveta zilnică):

- înregistrează și verifică cererile F-01-PO-C.57;
- verifică existența sau inexistența transportului public local/metropolitan pe ruta declarată;
- întocmește listele nominale inițiale și lunare către operatori și ISJ Tulcea;
- transmite tabelele nominale conform anexelor 2a/2b și centralizatorul numeric F-10-PO-C.57;
- colectează lunar abonamentele predate de elevi;
- întocmește F-09-PO-C.57 (Anexa 2a) și îl transmite către contabilitate și ISJ.

b) Pentru elevii din internat/gazdă:

- întocmește centralizatorul inițial al elevilor cazați (la început de an);
- înregistrează cererile F-02-PO-C.57 și verifică documentele justificative;
- întocmește lunar F-04-PO-C.57, F-05-PO-C.57, și îl transmite către CA și contabilitate.

c) Pentru sume forfetare:

- primește și înregistrează cererile F-03-PO-C.57;
- verifică distanța, numărul de zile de curs și calculează suma forfetară;
- întocmește F-06-PO-C.57 și îl transmite către contabilitate pentru viza CFP;
- întocmește centralizarea F-04-PO-C.57 și îl transmite către CA și contabilitate.
- arhivează toate documentele conform legislației.

d) Pentru transport feroviar/naval/local/metropolitan:

- eliberează adeverințele necesare conform modelelor legale;
- vizează carnetele și legitimațiile de elev;
- gestionează solicitările elevilor pentru adeverințe, duplicat, actualizări.

6.4 Compartimentul financiar–contabil

Serviciul financiar are următoarele responsabilități:

- verifică și acordă viza de control financiar preventiv (CFP) pentru:
 - F-09-PO-C.57 (Anexa 2a),
 - F-06-PO-C.57 (Statul de plată pentru sume forfetare),
 - centralizatoarele transmise către ISJ Tulcea;
- verifică corectitudinea sumelor, conformitatea documentelor justificative și legalitatea deconturilor elevilor;
- pregătește documentația pentru transmiterea lunară către ISJ Tulcea;
- ține evidența financiară a plăților efectuate către elevi;
- asigură arhivarea și evidența contabilă conform legislației în vigoare;
- colaborează cu ISJ Tulcea pentru decontarea sumelor (abonamente, bilete, sume forfetare);
- raportează directorului eventualele neconcordanțe sau situații nejustificate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

6.5 Elevii beneficiari / Părinții / Reprezentanții legali

Au următoarele responsabilități:

a) Pentru naveta zilnică:

- depun cererea F-01-PO-C.57 în primele 5 zile ale anului școlar;
- ridică abonamentele emise de operatorii de transport;
- prezintă abonamentul + documentele de identitate la control;
- predau abonamentele la secretariatul unității de învățământ la finalul fiecărei luni;
- anunță orice schimbare a domiciliului sau a rutei.

b) Pentru elevi cazați în internat/gazdă:

- depun lunar cererea F-02-PO-C.57 însoțită de documentele de transport până la 10 ale lunii;
- respectă termenele de depunere;
- oferă date corecte și complete.

c) Pentru sume forfetare:

- depun F-03-PO-C.57 în termenul procedurat;
- declară corect numărul de kilometri și situația transportului;
- prezintă documentele justificative, dacă sunt solicitate;
- încasează suma conform prevederilor legale.

d) Pentru transport feroviar/naval/local/metropolitan:

- se prezintă cu documentele valabile (carnet vizat, adeverință, card elev);
- utilizează documentele în mod corect și responsabil;
- anunță școala în caz de pierdere, furt, modificare date.

Formular de evidență a modificărilor

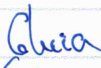
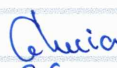
Nr. rt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	29.01.2023	X	X	
2	Revizia I	16.09.2024	Documente de referință	- Actualizare legislativă cf. Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,	Favorabil
3	Revizia II	11.11.2025	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	- Revizie pentru corectarea neconcordanțelor/ambiguităților identificate în aplicare	Favorabil

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
		TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR	

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	SCIM	Grigore Cristina-Alexandra			10.11.2025			
2	Personal didactic	Diriginții claselor		Procedură transmisă pe email pentru analiza	10.11.2025			
3	Secretariat	Ghionu Lucia			10.11.2025			
4	Contabilitate	Trofin Daniela			10.11.2025			

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării in vigoare
1	SCIM	Băcilă Ștefania	12.11.2025		12.11.2025		12.11.2025
2	Personal didactic	Diriginții claselor	12.11.2025	Transmis pe email	12.11.2025	Transmis pe email	12.11.2025
3	Secretariat	Ghionu Lucia	12.11.2025		12.11.2025		12.11.2025
4	Contabilitate	Trofin Daniela	12.11.2025		12.11.2025		12.11.2025
5	CEAC	Titov Marius	12.11.2025		12.11.2025		12.11.2025

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

Anexe

- 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.

Nr. Crt	Denumirea anexei
1	F-01-PO-C.57 Model Cerere privind acordarea gratuității la transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi
2	F-02-PO-C.57 Model Cerere pentru decontarea cheltuielilor pentru transport a elevilor cu domiciliul într-o altă localitate decât localitatea în care se află unitatea de învățământ
3	F-03-PO-C.57 Model solicitare suma forfetară pentru elevii care nu pot fi școlarizați
4	F-04-PO-C.57 Model Centralizatorul elevilor beneficiari de transport de la nivelul unității
5	F-05-PO-C.57 Model LISTA ELEVILOR BENEFICIARI DE TRANSPORT SĂPTĂMÂNAL (elevii cazați la internat/în gazdă), conform HG 810/2023
6	F-06-PO-C.57 Model Stat de plată pentru sumele forfetare
7	F-07-PO-C.57 Anexa 1a) la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi, HG 810/2023
8	F-08-PO-C.57 Anexa 1b) la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi, HG 810/2023
9	F-09-PO-C.57 Anexa 2a) la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, rtransportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi pentru elevi, HG 810/2025
10	F-10-PO-C.57 Centralizator numeric cu elevii navestisti pe fiecare operator de transport județean

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2	
	TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718

Nr. /

**SOLICITARE PRIVIND ACORDAREA GRATUITĂȚII LA TRANSPORTUL PUBLIC RUTIER
JUDEȚEAN ȘI INTERJUDEȚEAN PENTRU ELEVI**

LUNA /ANUL

Nume și prenume părinte/ elev major	
Nume și prenume elev minor	
CNP elev	
Clasa (și litera)	
Adresa de domiciliu elev (din bulletin)	
Traseu : localitate domiciliu - liceu (de ex. Turcoaia – Tulcea)	
Distanța în kilometri dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care se află liceul	
Numele operatorului de transport folosit	

***Anexez solicitării copie carte de identitate elev.**

Data

Întocmit, Semnătura părinte/ elev major

F-01-PO-C.57 Model Cerere privind acordarea gratuității la transportul public rutier județean și interjudețean pentru eleviⁱ

ⁱ Am luat la cunoștință de prevederile Art. 83, alin. 1 și alin. 2 (litera b,c) din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 privind dreptul la transport și prevederile Hotărârii nr. 810 din 08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.

Declar pe proprie răspundere că informațiile de mai sus și actele doveditoare anexate corespund realității și iau la cunoștință că în caz contrar voi pierde dreptul la decontarea transportului pe toată perioada care urmează și voi suporta consecințele în vigoare (fals și uz de fals). Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2	
	TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718
Nr. /

Aprobat,
Director

Domnule Director,

Subsemnatul/ a _____ părinte al elevului/elev major
_____ din/în clasa _____ solicit decontarea cheltuielilor de transport
de la _____ (localitatea unde se află unitatea de învățământ) la localitatea de domiciliu
_____ pentru distanța de kilometri.

Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate:

Felul actului și emitentul		Nr. si data actului	Suma
TOTAL			
Se aprobă de conducătorul unității	Control financiar preventiv	Întocmit	Titular

Data _____

Întocmit, Semnătura părinte/ elev major _____

F-02-PO-C.57 Model Cerere pentru decontarea cheltuielilor pentru transport a elevilor cu domiciliul într-o altă localitate decât localitatea în care se află unitatea de învățământⁱⁱ

ⁱⁱ Am luat la cunoștință de prevederile Art. 83, alin. 1 și alin. 2 (litera b,c) din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 privind dreptul la transport și prevederile Hotărârii nr. 810 din 08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.

Declar pe proprie răspundere că informațiile de mai sus și actele doveditoare anexate corespund realității și iau la cunoștință că în caz contrar voi pierde dreptul la decontarea transportului pe toată perioada care urmează și voi suporta consecințele în vigoare (fals și uz de fals). Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document: PO- C57

Nr. 173

Aprobat CA 12.11.2025

Exemplar nr.: 1

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA

Data

11.11.2025

Ediția / revizia

1 / 2

TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA

CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718

Nr. /

**SOLICITARE SUMA FORFETARĂ PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN
SATUL, COMUNA, ORAȘUL SAU MUNICIPIUL DE DOMICILIU ȘI NU BENEFICIAZĂ DE
EXISTENȚA SERVICIILOR DE TRANSPORT**

în conformitate cu Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public rutier local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi aprobate prin HG NR. 810/8 septembrie 2023.

LUNA/ANUL

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE/REPREZENTANT LEGAL / ELEV MAJOR	
NUME ȘI PRENUME ELEV MINOR	
CNP ELEV	
CLASA	
LOCALITATEA DE DOMICILIU ELEV	
DISTANȚA ÎN KILOMETRI DINTRE LOCALITATEA DE DOMICILIU ȘI LOCALITATEA ÎN CARE SE AFLĂ UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	

***Anexez solicitării copie carte de identitate elev .**

Data

Întocmit, Semnătura părinte/ elev major

F-03-PO-C.57 Model solicitare suma forfetară pentru elevii care nu pot fi școlarizați ⁱⁱⁱ

ⁱⁱⁱ Am luat la cunoștință de prevederile Art. 83, alin. 1 și alin. 2 (litera b,c) din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 privind dreptul la transport și prevederile Hotărârii nr. 810 din 08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.

Declar pe proprie răspundere că informațiile de mai sus și actele doveditoare anexate corespund realității și iau la cunoștință că în caz contrar voi pierde dreptul la decontarea transportului pe toată perioada care urmează și voi suporta consecințele în vigoare (fals și uz de fals). Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718
 Nr. /
 Aprobat în CA în data de

CENTRALIZATORUL ELEVILOR BENEFICIARI DE TRANSPORT DE LA NIVELUL UNITĂȚII,
 conform HG 810/2023

Nr. crt.	Nume și prenume elev	Clasa	CNP	Traseu (loc. unde studiază – loc. domiciliu)	Tip de transport solicitat
1					Transport rutier județean (abonament)
2					Decontare internat/gazdă
3					Sumă forfetară

Director,

Întocmit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Data	Ediția / revizia	
	11.11.2025	1 / 2	
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718
 Nr. /

LISTA ELEVILOR BENEFICIARI DE TRANSPORT SĂPTĂMÂNAL (elevii cazați la internat/în gazdă), conform HG 810/2023

Nr. crt.	Nume și prenume elev	Clasa	Traseu (loc. unde studiază – loc. domiciliu)	Nr. bilete	Total - Lei-
1					
2					
3					

Director,

Întocmit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718
 Nr. /

STAT DE PLATĂ PENTRU SUMELE FORFETARE

Luna..... Anul

Pentru elevii care nu sunt școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, conform HG 810/2023

Nr. crt.	Nume și prenume elev	Clasa	CNP	Traseu (loc. unde studiază – loc. domiciliu)	Nr. km.	Sumă	Semnătură
1							
2							
3							

Director,

Contabil,

Întocmit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718
 Nr. /

ANEXA 1a)

la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi, HG 810/2023.

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta, unitatea de învățământ acreditată/autorizată (sau care este înscrisă în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin) atestă calitatea de elev a lui(nume și prenume elev)....., .(CNP)....., în cursul anului școlar/.....

Prezenta adeverință se eliberează pentru obținerea dreptului la transport gratuit pe calea ferată/metrou/naval (căi navigabile interioare).

Director,

Întocmit,

F-07-PO-C.57 Anexa 1a) la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi, HG 810/2023



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document: PO- C57
Nr. 173
Aprobat CA 12.11.2025

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA

Exemplar nr.: 1

Data
11.11.2025

Ediția / revizia
1 / 2

TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA

CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718

Nr. / Anexa nr. 1b)

la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi, HG 810/2023.

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta, unitatea de învățământ acreditată/autorizată (sau care este înscrisă în Registrul special al unităților de învățământ preuniversitar care funcționează după un curriculum străin) atestă calitatea de elevi următoarelor persoane:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP-ul elevului
-------------	------------------------------	-----------------

Prezenta adeverință se eliberează pentru obținerea dreptului la transport gratuit pentru anul școlar /..... .

Director,

Întocmit

F-08-PO-C.57 Anexa 1b) la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi, HG 810/2023

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718
 Nr. /

ANEXA 2a)

la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi, HG 810/2023.

Tabel nominal cu elevii care folosesc serviciile operatorului de transport județean

Nr. crt.	Nume și prenume elev	Clasa	Nr. și seria carnetului de elev	CNP	TRASEUL (Tulcea - loc. domiciliu/ retur)	PREȚUL LUNAR DE TRANSPORT

Certificăm pe propria răspundere legalitatea, necesitatea, oportunitatea si exactitatea datelor înscrise.

Director,

Contabil,

Întocmit,

F-09-PO-C.57 Anexa 2a) la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutie, rtransportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi pentru elevi, HG 810/2025

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA
CUI: 4705489, Str. Tineretului, nr. 2, Tel. 0240 535 718
Nr. /

Centralizator numeric cu elevii navestisti pe fiecare operator de transport judetean

LUNA:			
NR. CRT.	Operator de transport	Nr. de elevi	Suma totala de plata/operator - lei-
1			
2			
3			
4			
	TOTAL		
	Intocmit		Contabil - șef
		Director,	
		Mihai Tiuliumeanu	

F-10-PO-C.57 Centralizator numeric cu elevii navestisti pe fiecare operator de transport judetean

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- C57 Nr. 173 Aprobat CA 12.11.2025	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data 11.11.2025	Ediția / revizia 1 / 2
TITLUL PROCEDURII: TRANSPORTUL ELEVILOR			

CUPRINS

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri	6
5. Descrierea procedurii	8
5.1 Generalități	8
5.2. Documente utilizate	8
5.3. Resurse necesare	8
5.4 Modul de lucru	9
5.5. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	9
6. Responsabilități	14
Formular de evidență a modificărilor	16
Formular de analiză a procedurii	17
Lista de difuzare a procedurii	17
Anexe	18



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document: PO- C57
Nr. 173